 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 1 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

## 1. OBJETIVO

Formular el Plan de Acción Institucional en el cual se planifican las estrategias con las cuales se implementan las políticas públicas a cargo de la Unidad, planeando el uso eficiente y eficaz de los recursos en el marco de la programación presupuestal, logrando el mayor impacto en la dignificación y transformación del proyecto de vida de las víctimas del conflicto armado interno.

## 2. ALCANCE

Inicia con la socialización de los lineamientos para la formulación del plan de acción y finaliza con el seguimiento gerencial para la toma de decisiones de mantener, modificar o cambiar las estrategias.

## 3. DEFINICIONES

**Actividad:** Es un conjunto de tareas secuenciales en el tiempo para contribuir al logro de una meta.

**Indicador:** Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer las tendencias y el estado de avance en el cumplimiento de una meta en un momento determinado.

**Meta:** Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar. Valor esperado.


**Meta territorializable:** Metas institucionales con un alcance específico de ejecución en el nivel territorial.

**Objetivo Estratégico:** Finalidad hacia la que se orientan los programas y metas de la Unidad. Dichos objetivos se han definido en el plan estratégico.

**Plan de acción:** Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, programas y metas en cada vigencia fiscal. Este documento está compuesto por objetivos, metas, actividades, estrategias, responsables, indicadores y recursos, programados en períodos de tiempo.

**Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar el programa de gobierno acorde con la naturaleza jurídica de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo; está conformado por la misión, la visión, los objetivos estratégicos, los valores, las partes interesadas, metas e indicadores estratégicos para el período de gobierno.

**Programa:** Es la unidad que contiene un conjunto de metas orientadas a lograr un objetivo determinado.



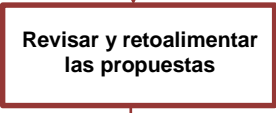
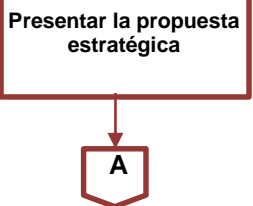
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 2 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**Seguimiento:** Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado para la toma de decisiones estratégicas y gerenciales.

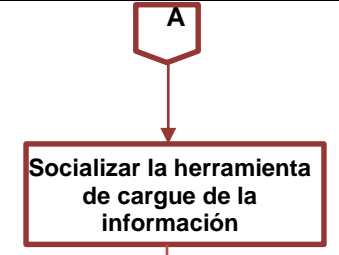
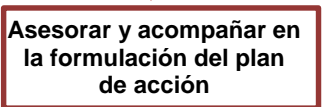

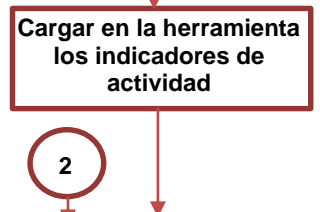


**Rendición de cuentas:** Presentación del balance de resultados del cumplimiento de las actividades de cada uno de los acuerdos de servicios aprobados para el periodo.

**BPIN:** El Decreto 2844 de 2010 señala que el BPIN es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública considerados viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>FORMULACION DEL PLAN DE ACCION NIVEL NACIONAL</b>				
1		Definir el documento metodológico a utilizar para la formulación del plan de la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Acta y plantilla Plan Indicativo
2		Socializar la metodología de plan de acción a las áreas misionales y de apoyo	Oficina Asesora de Planeación	Presentación Listado de asistencia
3		Revisar y retroalimentar las propuestas a presentar ante la dirección general	Oficina Asesora de Planeación	Actas de Reunión
4		Presentar a la Dirección General la propuesta estratégica de cada una de las dependencias	Secretaría General, Directores, Subdirectores, Coordinadores de Grupo.	Acta de Recomendaciones de la Dirección

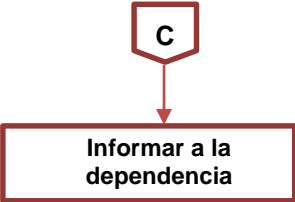
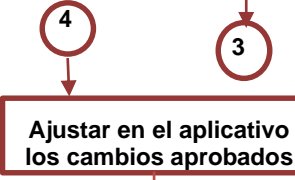
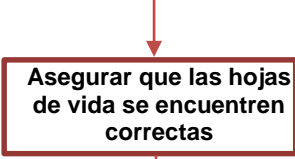
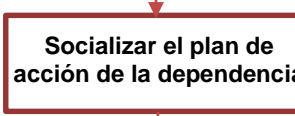

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 3 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

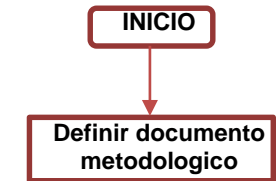

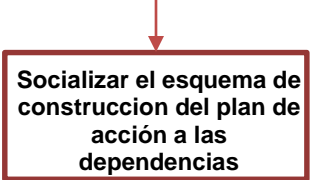

5		<p>Socializar a los enlaces de las dependencias la herramienta de cargue de la información en la herramienta, alertando se tenga en cuenta las metas del Plan Nacional de desarrollo, el mapa estratégico de la Unidad, el contexto estratégico del proceso, los mapas de riesgos, la ejecución financiera, y la ejecución del plan de acción.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión
6		<p>Asesorar y acompañar a las dependencias en la formulación del plan de acción</p>	Enlaces Oficina Asesora de Planeación	Correos electrónicos
7		<p>Definir y cargar a la herramienta los indicadores tácticos que den respuesta al cumplimiento de las metas y funciones institucionales con los respectivos indicadores y metas.</p>	Enlaces de las dependencias	Herramienta Plan de Acción
8		<p>Definir y cargar a la herramienta las actividades con sus indicadores que den respuesta al cumplimiento de las metas y funciones institucionales con los respectivos indicadores y metas.</p>	Enlaces de las dependencias	Herramienta Plan de Acción
9		<p>Presentar el plan de acción por parte de los directores o jefes de las dependencias a la Oficina Asesora de Planeación para su validación y aprobación.</p>	Jefes de las dependencias	Herramienta Plan de Acción
10 PC		<p>Verificar si el Plan de Acción presentado Cumple con la propuesta estratégica de cada una de las dependencias</p> <p>El plan de acción es aprobado?</p> <p>Si: Se valida en la herramienta y continua con la actividad 12.</p> <p>No: continua con la actividad 11</p>	Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Plan de Acción


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 4 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

11		Modificar el plan de acción de acuerdo a las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación y se devuelve a la actividad 9	Enlaces dependencias	Herramienta Plan de Acción
12		Solicitar la publicación en la página Web de las fichas BPIN y el plan de acción inicial a 31 de enero	Oficina Asesora de Planeación	Correo y Página Web
13		Diligenciar la hoja de vida de todos los indicadores cargados en el aplicativo. (Ver Instructivo Sisgestión).	Enlaces dependencias	Herramienta Plan de Acción
14		Socializar y comunicar a su equipo de trabajo el respectivo plan de acción	Enlaces dependencias	Acta de reunión
15		La dependencia solicita ajuste al plan de acción? Si: Solicitar consecutivo al administrador de la herramienta No: finaliza en el procedimiento	Secretaría General, Directores, Subdirectores, Coordinadores de Grupo	Correo electrónico
16 PC		Entregar el acta firmada por el jefe de la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación. El ajuste es aprobado? Si: Continúa con la actividad 18 No: Continúa con la siguiente actividad.	Enlaces dependencias	Acta de Cambios Sisgestión

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 5 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>

17		Informar a la dependencia con la argumentación técnica y finaliza en el procedimiento.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
18		Ajustar en el aplicativo los cambios al plan de acción aprobados e informar a la dependencia	Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Plan de Acción y Correo electrónico
19		Asegurar que la información en la hoja de vida de los indicadores afectados se encuentre correcta	Enlaces dependencias	Aplicativo
20		Socializar y comunicar a su equipo de trabajo el respectivo plan de acción	Enlaces dependencias	Acta de reunión
21		<b>FIN</b>		

FORMULACION PLAN DE ACCIÓN-DIRECCIONES TERRITORIALES				
1		Definir el documento metodológico para la formulación del plan territorial.	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión
2		Socializar a las direcciones territoriales la plantilla para el levantamiento de la información del plan de acción Territorial.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
3		Socializar el esquema de construcción de plan de acción territorial a las dependencias de nivel nacional y Solicitar las metas a territorializar y criterios de focalización	Oficina Asesora de Planeación	Listado de asistencia
				


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 120.02.08-2 <b>VERSIÓN</b> 7 <b>FECHA</b> 21/06/2016 <b>PÁGINA</b> 6 DE 6
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

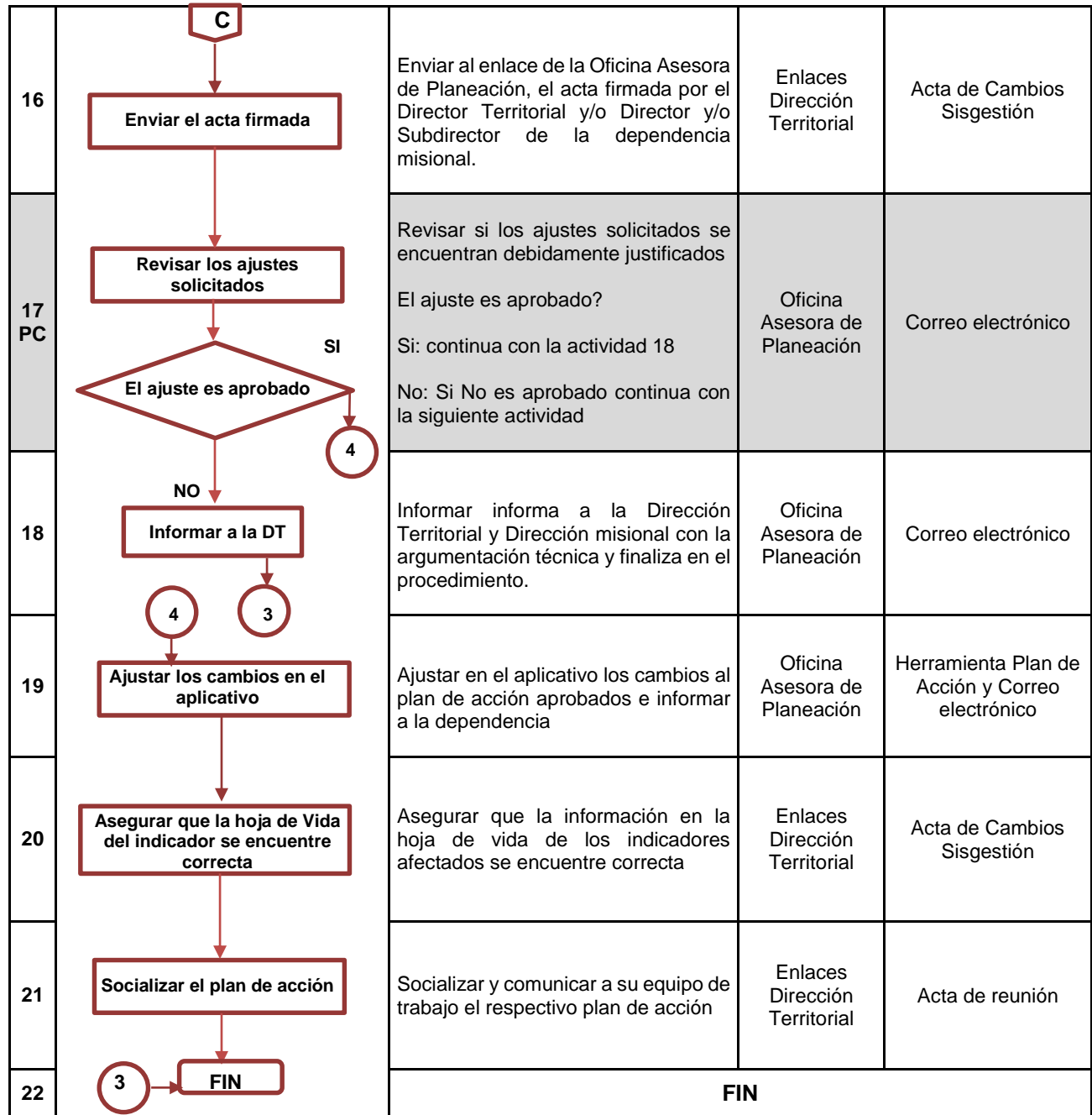
4	<p><b>A</b></p> <p>Entregar los insumos</p>	Entregar los insumos de planeación a las direcciones territoriales.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
5	Realizar mesas de trabajo	Realizar mesas de trabajo con cada dirección nacional y Dirección Territorial para definir las actividades, metas y fechas a desarrollar en la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación Dirección Territorial Dirección Nacional	Metas concertadas y listas de asistencia
6	Enviar archivos con los resultados de las mesas de trabajo	Enviar archivos con los resultados de las mesas de trabajo a las Direcciones territoriales	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
7	Asesorar y acompañar en la formulación del plan de acción	Asesorar y acompañar a las direcciones territoriales en la formulación del plan de acción.	Enlaces Oficina Asesora de Planeación	Correos electrónicos
8	Definir y cargar los indicadores tácticos	Definir y cargar a la herramienta los indicadores tácticos que den respuesta al cumplimiento de las metas y funciones institucionales con los respectivos indicadores y metas.	Oficina Asesora de Plan de Acción	Herramienta Plan de Acción
9	Definir y cargar los indicadores de actividad	Definir y cargar a la herramienta las actividades que den respuesta al cumplimiento de las metas y funciones institucionales con los respectivos indicadores y metas.	Enlace de la Dirección Territorial	Herramienta Plan de Acción
10	<p>2</p> <p>Presentar el plan de acción</p> <p><b>B</b></p>	Presentar el plan de acción por parte de los Directores Territoriales a la Oficina Asesora de Planeación para su validación y aprobación.	Directores Territoriales	Herramienta Plan de Acción



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

11 PC		<p>Verificar si el Plan de Acción presentado Cumple con las metas a territorializar y criterios de focalización</p> <p>El plan de acción es aprobado?</p> <p>Si: Validar en la herramienta y continua con la actividad 13</p> <p>No: Devolver a la dirección territorial.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Plan de Acción
12		<p>Modificar el plan de acción de acuerdo a las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación y se devuelve a la actividad 9.</p>	Enlace Direcciones Territoriales	Herramienta Plan de Acción
13		<p>Diligenciar la hoja de vida de todos los indicadores cargados en el aplicativo. (Ver Instructivo Sisgestión).</p>	Enlace Direcciones Territoriales	Herramienta Plan de Acción
14		<p>Socializar y comunicar a su equipo de trabajo el respectivo plan de acción</p>	Enlace Direcciones Territoriales	Acta de reunión
15		<p>La Dirección Territorial solicita ajuste al plan de acción?</p> <p>Si: Solicitar consecutivo al administrador de la herramienta</p> <p>No: finaliza en el procedimiento</p>	Secretaría General, Directores, Subdirectores, Coordinadores de Grupo	Correo electrónico


 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>CÓDIGO 120.02.08-2</b> <b>VERSIÓN 7</b> <b>FECHA 21/06/2016</b> <b>PÁGINA 8 DE 6</b>
	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>



## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Monitoreo de la Gestión
- Formato cambios Sisgestión
- Acta cambios Sisgestión
- Plan Indicativo
- Instructivo Formulación y Seguimiento al Plan de Acción en Sisgestión



 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>		CÓDIGO 120.02.08-2
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA		VERSIÓN 7 FECHA 21/06/2016 PÁGINA 9 DE 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
EQUIPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	3. Definiciones	Se incluyó la definición "Meta territorializable".	Se identificó que el procedimiento se estaba llevando a cabo de otra manera, por lo tanto se realizaron los ajustes en las actividades, responsable y registros de tal manera que se reflejara la realidad	28/02/2014
	4. Actividades	Se realizó la diferenciación de actividades para la formulación del plan de acción del nivel nacional de la formulación del plan de acción del nivel territorial.		
2	3. Definiciones	Se incluyó la definición "Acuerdos de Servicio y Rendición de Cuentas".	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a lo realizado para reflejar la realidad	20/02/2015
	4. Actividades	Se realiza el ajuste a las actividades de plan de acción nivel nacional y Nivel Territorial.		
	5. Documentos de referencia	Se agregan nuevos formatos en el procedimiento		
3	3. Definiciones	Se incluyó la definición BPIN	Se modifica el procedimiento para incluir las actividades de los proyectos de inversión	29/05/2015
	4. Actividades	Se incluyen las actividades de relación con los proyectos de inversión		
4	4. Actividades	Se ajustan los puntos de control de acuerdo al instructivo. Se eliminan actividades de seguimiento SPI ya que se contemplan en el procedimiento de monitoreo a la gestión	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a lo realizado para reflejar la realidad	21/10/2015
	5. Documentos de referencia	Se incluyeron algunos formatos aprobados		
5	3. Definiciones	Se eliminó la definición Acuerdos de Servicio	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a lo realizado para reflejar la realidad	8/02/2016
	4. Actividades	Se realiza el ajuste a las actividades de plan de acción nivel nacional y Nivel Territorial.		
	5. Documentos de referencia	Se elimina el formato acuerdos de servicio.		
6	4. Actividades	Se eliminó la actividad de realizar la programación de Indicadores tácticos, teniendo en cuenta que actualmente esta programación es diligenciada en la hoja de vida del indicador. Se ajustan los puntos de control de acuerdo a la nueva Guía para la identificación y documentación de puntos de control	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a lo realizado para reflejar la realidad	21/06/2016