 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos, siguiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar los programas, planes y proyectos, hasta su respectivo seguimiento en concordancia a la dimensión dos del Direccionamiento y Planeación Estratégica, dimensión tres Gestión de Valores con Resultados y la dimensión cuatro de Evaluación de Resultados .

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

- **PROYECTO:** Es un conjunto único de procesos conformado por actividades coordinadas y controladas, con fechas de inicio y fin, que se llevan a cabo para lograr los objetivos propuestos en el proyecto.
- **PLAN:** El plan define a grandes rasgos las ideas que van a orientar y condicionar el resto de los niveles de la planificación para el mismo. Determina prioridades y criterios, cobertura de equipamientos y disposición de recursos, su previsión presupuestaria y horizonte temporal.
- **PROGRAMA:** El programa concreta los objetivos y los temas que se exponen en el plan, teniendo como marco un tiempo más reducido. Ordena los recursos disponibles en torno a las acciones y objetivos que mejor contribuyan a la consecución de las estrategias marcadas. Señala prioridades de intervención en ese momento.

Sería el nivel táctico, situado entre el plan y el proyecto. Intenta acercar uno al otro concretando esas ideas y objetivos más generales del plan en un lugar y tiempo determinados y a partir de unos recursos concretos disponibles. De esta forma las ideas generales del Plan se llevan a una situación concreta.

- **RESULTADOS ESPERADOS:** Es el producto final en concordancia con los objetivos, medible a través de indicadores. Un indicador, es una relación entre el resultado observado y el esperado (que posee un valor estándar de referencia, fijado en este momento de la programación) y que proporciona información de importancia para la medición.
- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Detalle de las acciones a desarrollar.
- **RELACIONES:** Son los puntos de contacto, coordinación o articulación con otras áreas, programas, proyectos y actividades. Permiten racionalizar recursos y aunar esfuerzos.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 2 de 6


- **CRONOGRAMA:** Cada actividad con su ubicación en el tiempo, que estará en relación con la disponibilidad de los recursos (diagrama de Gantt)
- **PRESUPUESTO:** Listado y valorización de los recursos necesarios para la reserva de financiación.
- **GESTIÓN DE RECURSOS:** Regulaciones y normas bajo las cuales se emplearán los recursos en la ejecución del programa.
- **VIABILIDAD:** Consiste en la factibilidad del plan, programa o proyecto. Es el resultado del análisis que permite evaluar si puede llevarse a cabo, cumplir los objetivos propuestos y seguir funcionando por sus propios medios.
- **COBERTURA:** Alcance del programa, expresado en número y tipo de beneficiarios, así como la delimitación geográfica donde se desarrollará la acción.
- **DURACIÓN:** Es el tiempo total estimado, desde la aprobación del programa y la asignación de recursos, hasta la finalización del mismo.
- **CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:** Fases determinadas por las necesidades de gobernanza y de control (secuencia lógica, inicio y fin, en entregables).

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Es necesario tener en cuenta lo referente a costos, adaptabilidad y prontitud, antes de enviar para aprobación del Programa, Plan o Proyecto.
- El Manual Operativo MIPG se encuentra publicado en el SGI/MAPA DE PROCESOS/GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Envío de los formatos de programación de actividad misional y de actividad contractual	Oficina Asesora de Planeación	Formato E-PI-F013 Formato de programación de seguimiento Plan de Acción	Memorandos	1 día

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS		Código: E-PI-P007
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación		Página: 3 de 6


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	Diligenciamiento del formato	Subdirectores /Jefes de Oficina/ Secretario General/ Director General	Formato E-PI-F013 Formato de programación de seguimiento Plan de Acción		15 días
3	Recepción de formatos	Oficina Asesora de Planeación	Formato E-PI-F013 Formato de programación de seguimiento Plan de Acción	Verificación y validación del cumplimiento de los requisitos del formato	30 días
4	Diligenciamiento del formato de seguimiento mensual del plan de acción	Oficina Asesora de Planeación	Formato E-PI-F014 Formato de seguimiento Plan de Acción		5 días
5	Diligenciamiento al formato al seguimiento mensual de la programación de la contratación	Oficina Asesora de Planeación - Presupuesto	Formato E-PI-F014 Formato de seguimiento Plan de Acción		5 días
6	Envío del cronograma mensual - anual de reporte de seguimiento a las dependencias	Oficina Asesora de Planeación	Memorando y/o correos electrónicos	Cronograma Anual	1 día
7	Diligenciamiento y cargue mensual de la información en el formato de seguimiento	Subdirectores /Jefes de Oficina/ Secretario General/ Director General	Formato E-PI-F014 Formato de seguimiento Plan de Acción mensual		7 días
8	Consolidación mensual de los formatos de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Formato E-PI-F014 Formato de seguimiento Plan de Acción mensual		5 días

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 4 de 6

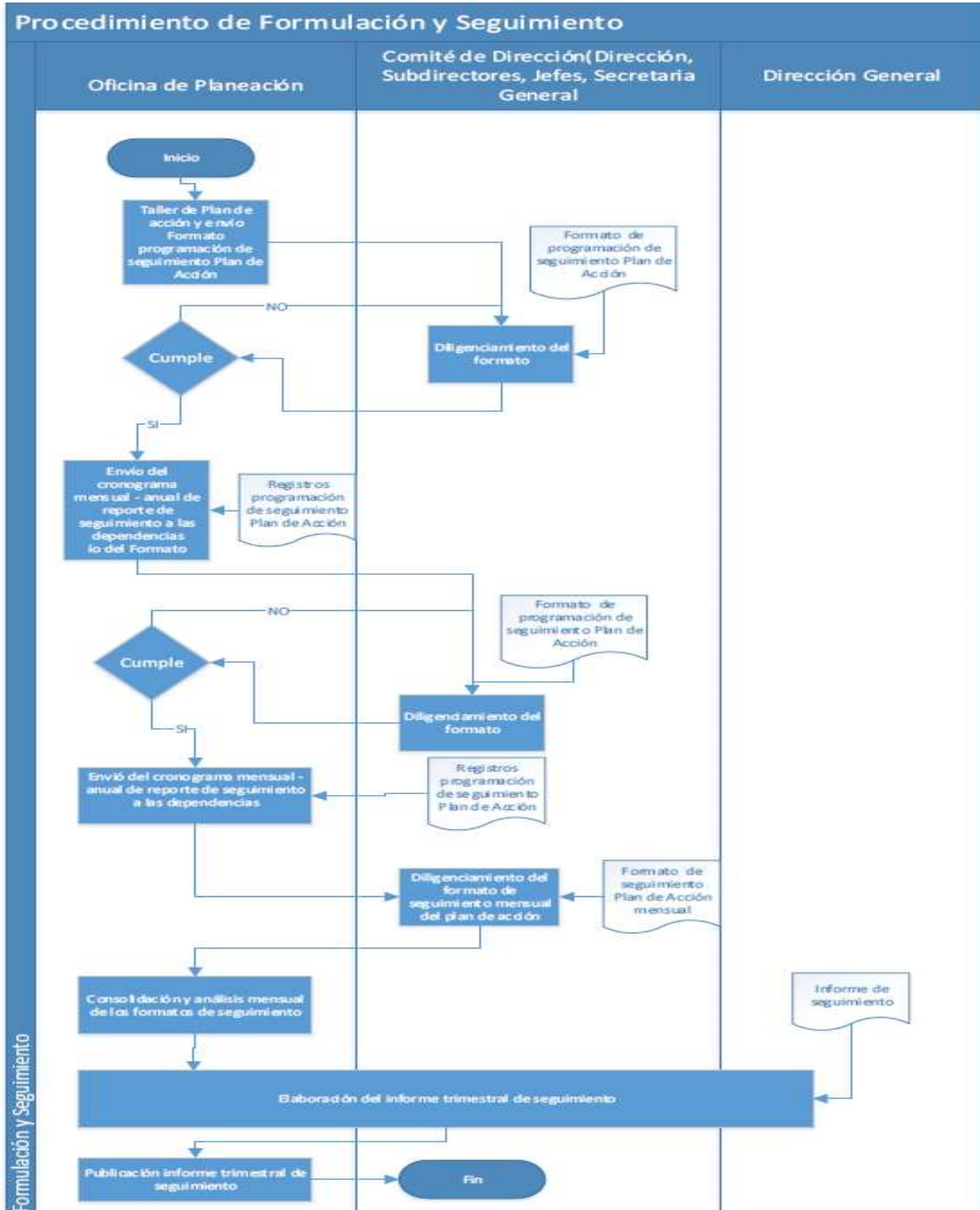
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	Elaboración del informe trimestral de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación			10 días
10	Publicación informe trimestral de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación		Informe de seguimiento Plan de Acción	1 días

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	11/11/2015	Creación del documento.
02	30/06/2016	Actualización del documento.
03	11/09/2019	Se ajustan el desarrollo de las actividades, el alcance acorde a las dimensiones dos, tres y cuatro de MIPG, actualización del flujograma

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 5 de 6

8. ANEXO FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha: 11/09/2019
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 6 de 6

ELABORÒ: Max Toro Bustillo Profesional Oficina Asesora de planeación	REVISÒ:  Telly de Jesús Month Jefe Oficina Asesora de Planeación	APROBÒ:  Telly de Jesús Month Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	---

