 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 11/11/2015
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar los Planes, hasta su respectivo seguimiento.

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 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.
- **CRONOGRAMA:** Cada actividad con su ubicación en el tiempo, que estará en relación con la disponibilidad de los recursos (diagrama de Gantt)

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 11/11/2015
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 2 de 5


- **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.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Aclarar y delimitar el problema. Establecer relaciones de causa – efecto, análisis de necesidades, identificación de vulnerabilidades. En este componente es necesaria la identificación de actores, que incluya sus expectativas y los compromisos con los recursos.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
2	Obtener información completa sobre actividades involucradas: Recolectar información de la necesidad, entorno normatividad aplicable.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS		Código: E-PI-P007
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 11/11/2015
	PROCESO: Gestión de la Planeación		Página: 3 de 5


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	Analizar y clasificar los datos: Analizar información por separado y también en relación al conjunto. Se ponen de manifiesto las relaciones causales y se describen y ponderan todos los datos disponibles pertinentes a la planeación. Se clasifican los datos de manera que queden juntos los que corresponden a asuntos similares.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
4	Formular el programa, plan o proyecto: Teniendo en cuenta los datos clasificados en el punto 3, se debe formular el programa, plan o proyecto que se quiera llevar a cabo.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto. ORFEO Correo electrónico	VoBo del Subdirector	Según necesidad
5	Aprobar el programa, plan o proyecto: Analizar Programa, Plan o Proyecto, con el fin de aprobar el mismo. Si es aprobado continua con la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad 1.	Oficina Asesora de Planeación.	Programa, Plan o Proyecto aprobado. ORFEO Correo electrónico	VoBo Oficina Asesora de Planeación	5 días
6	Ejecutar programa, plan o proyecto: Ejecutar programa, plan o proyecto, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo establecido en la actividad 4.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Avances del Programa, Plan o Proyecto.		Según cronograma de trabajo
7	Realizar informe de avance: Realizar informe de avance del programa, plan o proyecto y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Informe avance. ORFEO Correo electrónico	VoBo del Subdirector	Según cronograma de trabajo
8	Analizar los informes: Analizar los informes de avance y	Oficina Asesora de Planeación.	VoBo informe de avance.	VoBo Oficina Asesora de	5 días

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS		Código: E-PI-P007
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico		Fecha de emisión: 11/11/2015
	PROCESO: Gestión de la Planeación		Página: 4 de 5

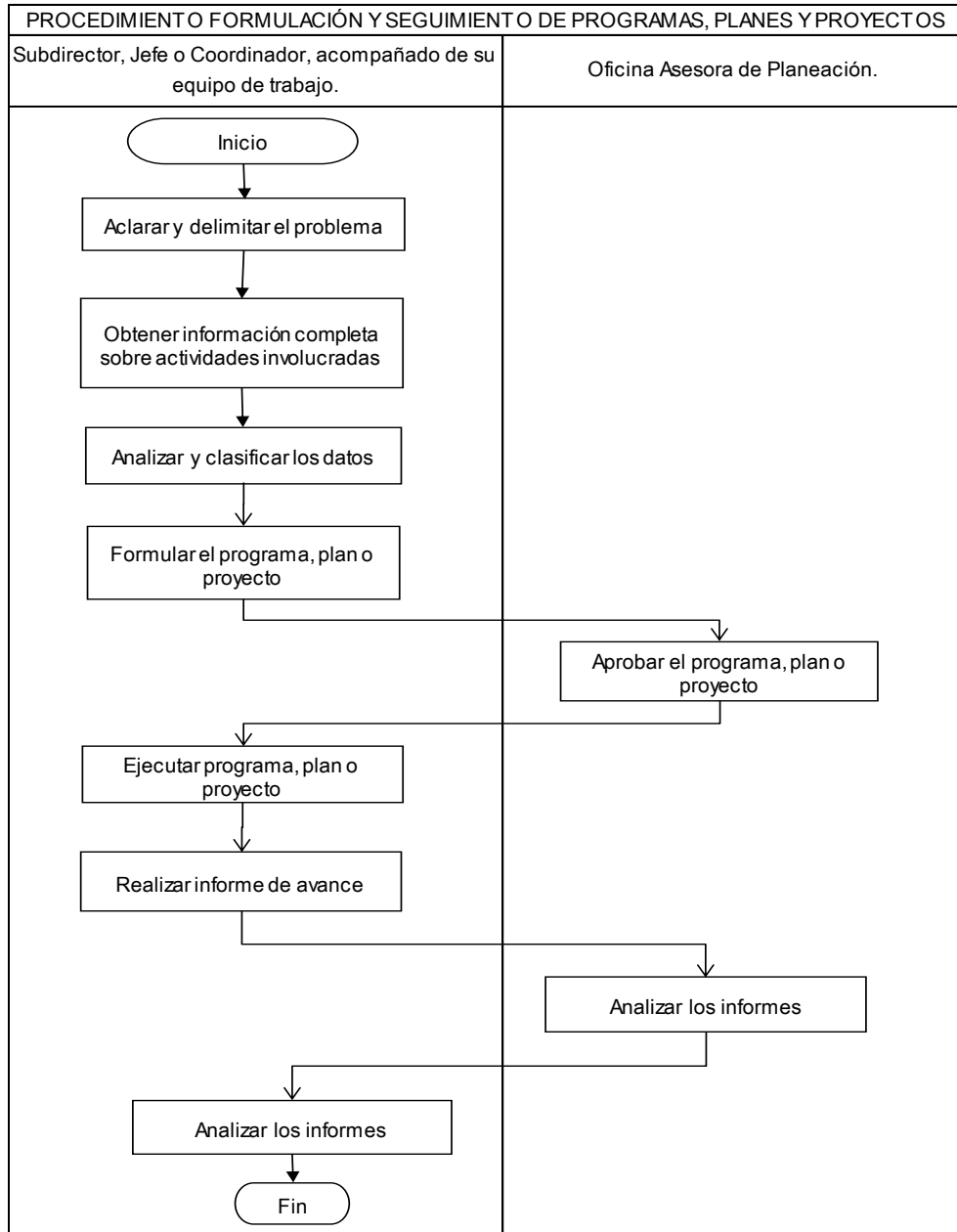
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	realizar seguimiento a la ejecución del programa, plan o proyecto.			Planeación	
9	Vigilar el progreso del programa, plan o proyecto: El éxito del plan será medido por los resultados que de él se obtengan. Por lo tanto, es necesario disponer lo necesario para seguir su desarrollo y resultados, como parte del trabajo de planeación, proponiendo acciones de mejora si es el caso.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Indicadores del Programa, Plan o Proyecto.		Según cronograma de trabajo

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	11/11/2015	Creación del documento.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	Código: E-PI-P007
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: Estratégico	Fecha de emisión: 11/11/2015
	PROCESO: Gestión de la Planeación	Página: 5 de 5

8. ANEXO FLUJOGRAMA



ELABORÒ: SIRLEY CORREDOR MONSALVE Oficina Asesora de Planeación	REVISÒ: JUAN CARLOS A. LOBO TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación	APROBÒ: JUAN CARLOS A. LOBO TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	---