 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>	Código: E-PI-P007
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>	Página: 1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos, siguiendo el modelo de planeación.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar los programas, planes y proyectos, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>	Código: E-PI-P007
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>	Página: 2 de 9


- **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 modelo de planeación 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	<b>FASE 0 – PREVIA.</b> Tener los siguientes elementos desarrollados o la información respectiva procesada (Requerimientos previos), los cuales se encuentran descritos en el modelo de planeación.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Requerimientos previos		Según necesidad

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		Código: E-PI-P007
			Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>		Página: 3 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	<b>FASE 1 – PLANEAR.</b> La fase 1, corresponde a la primera del ciclo Deming (Planear), las cuales se ejecutan de la actividad 3 a la 12.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Documentos fase planear		Según necesidad
3	<b>Aclarar y delimitar el problema.</b> 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
4	<b>Obtener información completa sobre actividades involucradas:</b> 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
5	<b>Analizar y clasificar los datos:</b> 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
6	<b>Formular premisas de planeación:</b> Teniendo en cuenta los datos clasificados en el	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado	Programa, Plan o Proyecto. ORFEO Correo	VoBo del Subdirector o Jefe	Según necesidad

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		Código: E-PI-P007
			Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>		Página: 4 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	punto 3, se debe formular el programa, plan o proyecto que se quiera llevar a cabo. Las premisas son como un telón de fondo en el escenario de la planeación y deben ser cuidadosamente advertidas para que se comprenda integralmente el plan.	de su equipo de trabajo.	electrónico		
7	<b>Determinar Criterios:</b> Relaciones de causa efecto, degradación ambiental, valoración ambiental, sostenibilidad de los proyectos (social, ambiental y económica), visión nacional del desarrollo sostenible, visión regional, disponibilidad y restricción de recursos, análisis de tendencias, evaluación de necesidades, análisis de coyuntura, zonas de conflicto, capacidad técnica y voluntad política de los actores que toman decisiones, entre otros.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
8	<b>Formular planes alternativos:</b> Generalmente hay varios planes para ejecutar un mismo trabajo y es en este paso en el que surgen los diversos planes posibles cuya formulación requiere con frecuencia ingenio creador.	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
9	<b>Elegir el plan:</b> Se llega al punto de decidir el plan a adoptar. Es	Oficina Asesora de Planeación.	Programa, Plan o Proyecto en borrador	VoBo del Subdirector o Jefe	Según necesidad

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		Código: E-PI-P007
			Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>		Página: 5 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>necesario tener en cuenta lo referente a costos, adaptabilidad y prontitud.</p> <p>La decisión puede ser tomada por una sola persona o por un grupo.</p> <p>En este paso, la elección incluye la decisión de no hacer nada.</p>				
10	<p><b>Tomar de Decisiones:</b> Este paso cuenta con cuatro fases que son: Definición, Estructuración (Valores, Objetivos, Jerarquía y Árbol de decisión) Valoración (Alternativas, Atributos, Probabilidades y Valores) y Resolución.</p>	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto aprobado. ORFEO Correo electrónico	VoBo Oficina Asesora de Planeación	Según necesidad
11	<p><b>Detallar la sucesión y dirección de las operaciones:</b> Corresponde ahora la aplicación del plan y sus relaciones a todas las actividades afectadas por él.</p>	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
12	<p><b>Vigilar cómo progresa el plan propuesto:</b> 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.</p>	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado de su equipo de trabajo.	Programa, Plan o Proyecto en borrador		Según necesidad
13	<p><b>FASE 2 - HACER</b> Esta fase está constituida por una actividad que es fundamental y es la</p>	Subdirector, Jefe o Coordinador, acompañado	Avances del Programa, Plan o Proyecto.		Según cronograma de trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		Código: E-PI-P007
			Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>		Página: 6 de 9


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Sincronización de las acciones a lo largo de toda la entidad, esto se puede lograr a través de la definición de Agendas Conjuntas, organizadas éstas se definen en dos tipos de reunión (usando la preforma para Seguimiento de reuniones de trabajo a manera de ayuda de memoria) las de arranque (kick-off) y las posteriores reuniones de coordinación, a su vez esto está apoyado en procesos de comunicación interna y externa, y en flujos de información, previamente establecidos, usando la cadena de coordinación.	de su equipo de trabajo.			
14	<b>FASE 3 - VERIFICAR</b> Implementado el Plan se procede a la revisión de las metas y logros, que se deben registrar en las herramientas de seguimiento, a su vez se debe hacer un reporte de análisis y desviación para generar alertas tempranas, para tomar acciones correctivas, además debe ser enviado 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 o Jefe	Según cronograma de trabajo
15	<b>Analizar los informes:</b> Analizar los informes de avance y realizar seguimiento a la ejecución del programa, plan o	Oficina Asesora de Planeación.	VoBo informe de avance.	VoBo Oficina Asesora de Planeación	5 días

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		Código: E-PI-P007
			Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>		Página: 7 de 9

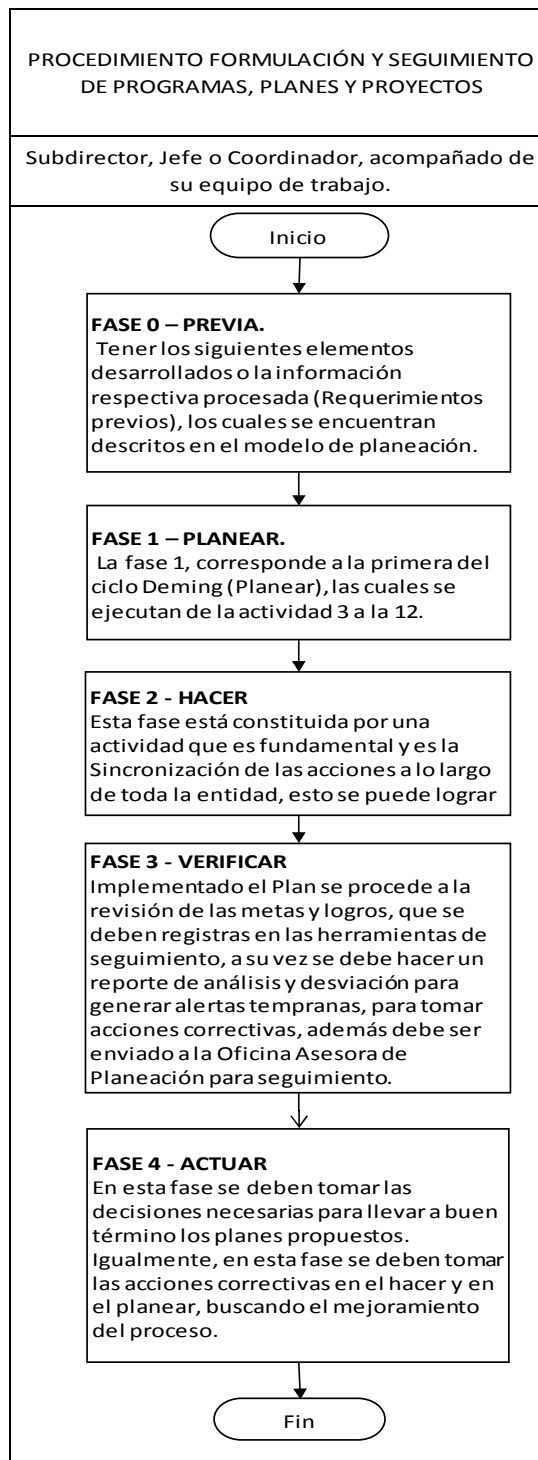
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	proyecto.				
16	<b>Vigilar el progreso del programa, plan o proyecto:</b> El éxito del plan será medido por los resultados que de él se obtengan. Por lo tanto, es necesario disponer lo necesario para seguir su desarrollo y resultados, 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
17	<b>FASE 4 - ACTUAR</b> En esta fase se deben tomar las decisiones necesarias para llevar a buen término los planes propuestos.  Igualmente, en esta fase se deben tomar las acciones correctivas en el hacer y en el planear, buscando el mejoramiento del proceso.	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.
02	30/06/2016	Actualización del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>	Código: E-PI-P007
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: Estratégico</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: Gestión de la Planeación</b>	Página: 8 de 9

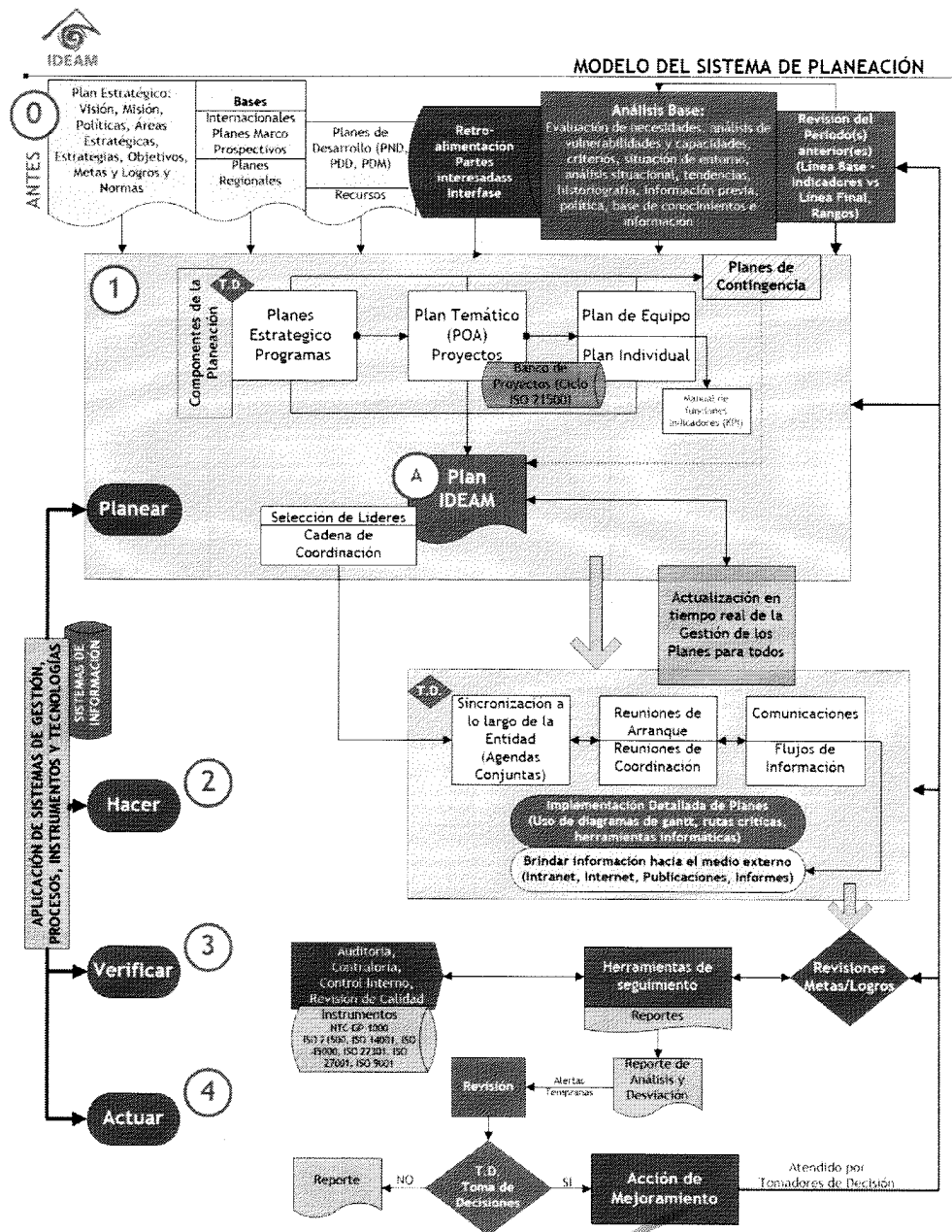
## 8. ANEXO FLUJOGRAMA

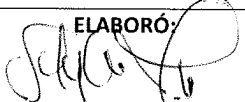
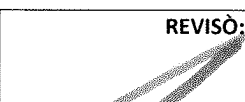
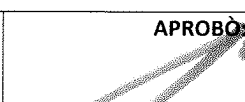




	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>	Código: E-PI-P007
		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> Estratégico	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Planeación	Página: 9 de 9

### Anexo Modelo de Planeación



<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <b>SIRLEY CORREDOR MONSALVE</b> Oficina Asesora de Planeación	<p><b>REVISÓ:</b></p>  <b>JUAN CARLOS A. LOBO TORRES</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <b>JUAN CARLOS A. LOBO TORRES</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	--	--