
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPLA101-PR002	
	<b>PROCESO:</b> PLANEACION	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSOLIDACION PLAN OPERATIVO	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 1 de 4

<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> CONSOLIDACION PLAN OPERATIVO DE LA CORPORACION
<b>RESPONSABLE:</b> LIDER OFICINA DE PLANEACIÓN	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Consolidar el Plan Operativo de la Entidad, de acuerdo a las propuestas de cada área.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la proyección por parte de los responsables de áreas de la Caja y termina con el establecimiento de Objetivos, Metas a cumplir, actividades a desarrollar y la socialización para la respectiva vigencia.	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>INDICADOR:</b> Es el punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de una meta esperada; por lo que es necesario identificar un valor inicial como línea de base (indicador base) y establecer aquel que se espera lograr (indicador meta).	
<b>META:</b> Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.	
<b>OBJETIVO:</b> Enunciado claro y preciso de los propósitos, fines y logros a los cuales se aspira a llegar mediante un plan.	
<b>PLAN OPERATIVO:</b> Plan de acción por cada una de las áreas de la corporación.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Plan Estratégico, Plan Operativo, Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Mercadeo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma)	
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Los Planes Operativos se elaboran cada año acorde con las directrices del Plan estratégico de la Caja.	



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PPLA101-PR002	
	<b>PROCESO:</b> PLANEACION		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSOLIDACION PLAN OPERATIVO		<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 2 de 4

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud plan operativo y convocatoria a responsables de procesos	Se solicita a los funcionarios responsables de cada área misional, el plan operativo para la respectiva vigencia de acuerdo a los lineamientos contenidos en el formato FPLA002	Todas las Dependencias de la Caja	Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores	Comunicado Interno	Correos Internos/Institucional, medio telefónico.  Entrega de la información en el término fijado.
2	Consolidación	Se revisa y consolida la información con los responsables de áreas teniendo en cuenta la concordancia con el plan estratégico, con los programas que se ofertan y las directrices de la dirección.  Consolidado el plan operativo, se envía a dirección para el estudio y aprobación por parte del Consejo Directivo.  <b>Nota 1:</b> El Director analiza, evalúa y propone ajustes, si a ello hubiere lugar.	Oficina de Planeación	Líder Oficina de Planeación	Comunicado Interno  Plan Operativo FPLA002.	Documento plan operativo.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PPLA101-PR002	
	<b>PROCESO:</b> PLANEACION		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSOLIDACION PLAN OPERATIVO		<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 3 de 4

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Socialización	<p>Aprobado el Plan Operativo, se socializa a las diferentes dependencias de la Caja.</p> <p>Se remite a la Superintendencia de Subsidio Familiar para el conocimiento y demás fines pertinentes.</p>	Oficina de Planeación	Líder Oficina de Planeación	Planilla de socialización FPLA001	Soporte de Firmas de asistencia

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FPLA001</b> PLANILLA DE SOCIALIZACIÓN <b>FPLA002</b> PLAN OPERATIVO



Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: MILENA DEL CARMEN VARGAS CHAPARRO</p> <p>Cargo: Líder Oficina de Planeación</p>	<p>Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA</p> <p>Cargo: Jefe Oficina de Calidad</p>	<p>Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL</p> <p>Cargo: Director</p>

VIGILADO SuperSubsidio



**ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

