
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPLA101-PR003	
	PROCESO: PLANEACION	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Versión: 7.0	Página 1 de 5

PROCESO: PLANEACIÓN	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
RESPONSABLE: LIDER OFICINA DE PLANEACIÓN	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los planes estratégico y operativo de la corporación	
ALCANCE: Inicia con el control de las metas e indicadores para medir el porcentaje de ejecución de los planes y termina con los informes periódicos a las partes interesadas.	
DEFINICIONES:	
INDICADOR: 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).	
META: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado.	
PLAN DE ACCIÓN: Un paquete integrado de proyectos de inversión, donde se definen unas fuentes de financiamiento, un programa de inversiones a corto o mediano plazo.	
OBJETIVO: Enunciado claro y preciso de los propósitos, fines y logros a los cuales se aspira a llegar mediante un plan.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan Estratégico, Plan Operativo, Informes periódicos de las áreas, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).	
CONDICIONES GENERALES: Que la información enviada a la Oficina de Planeación, sea oportuna, confiable, objetiva y veraz.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PPLA101-PR003	
	PROCESO: PLANEACION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICO Y OPERATIVO		Versión: 7.0	Página 2 de 5

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	Información para Seguimiento.	<p>Durante la ejecución de los planes estratégico y operativo, las áreas responsables remiten a la oficina de planeación informes sobre ejecución según periodicidad establecida.</p> <p>NOTA: Los informes pueden ser mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</p>	Oficina de Planeación	Líder Oficina de Planeación	Comunicado Interno	informes
2	Recepción, y Consolidación de la Información.	<p>Se verifica y consolidada la información de cada una de las áreas, registrándola en matrices de seguimiento de los planes estratégico y operativo.</p> <p>Nota: La información debe ser entregada al Líder de Planeación o personal de apoyo del área para ser revisada y radicada.</p>	Todas las Dependencias de la Caja. Oficina de Planeación	Asesores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores Líder Oficina de Planeación	Comunicado Interno	Soporte de informes entregados- correo – electrónico, Medio Físico




VIGILADO SuperSubsidio

 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PPLA101-PR003	
	PROCESO: PLANEACION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICO Y OPERATIVO		Versión: 7.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Informes de gestión	Según resultados de matrices de seguimiento, se presentan informes a la Dirección y a las áreas sobre porcentajes de cumplimiento de metas planteadas en el Plan Estratégico y Operativo, según periodicidad establecida, para la toma de las respectivas acciones.	Oficina de Planeación	Líder Oficina de Planeación	Comunicado Interno	informes
4	Cargue información al sistema SIREVAC	De acuerdo a circular externa de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en las fechas establecidas se carga la información de acorde a instructivos. Nota: La información debe ser allegada a la Oficina de Planeación por los responsables de programas en las fechas acordadas; entendiendo y dimensionando el efecto en la calidad de la información y la responsabilidad que asume la alta dirección al firmar los informes que se envían a las partes interesadas.	Oficina de Planeación	Líder Oficina de Planeación.	Reporte de cargue exitoso.	Código de radicado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PPLA101-PR003	
	PROCESO: PLANEACION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICO Y OPERATIVO		Versión: 7.0	Página 4 de 5

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	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO OPERA FPLA001 PLANILLA SOCIALIZACION DOCUMENTOS

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





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PPLA101-PR003

PROCESO: PLANEACION

Fecha elaboración
20/01/2010

Fecha modificación
30/01/2023

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICO Y OPERATIVO

Versión: 7.0

Página 5 de 5

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

