1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, monitoreo y seguimiento del Plan de Acción Anual para los procesos de la FND, con el fin de potenciar las acciones para lograr las metas institucionales anuales.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de las actividades metas, responsables, recursos y **finaliza** con la consolidación, el análisis de información y toma de las actividades, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Federación Nacional de Departamentos.

4. RESPONSABLES

GIO - Gestión Integral Organizacional
POE – Planeación Estratégica Organizacional

5. DEFINICIONES

a. **FND:** Federación Nacional de Departamentos

b. **Plan de Acción Anual:** Programación anual de las actividades que va a desarrollar en la vigencia cada proceso o área, el cual, debe estar articulado con las estrategias formuladas en el plan estratégico.

c. **Planificación Operativa:** Conjunto de acciones orientadas a establecer las actividades que adelantará la entidad para la prestación de los bienes o servicios, tomando como referente los requisitos de los usuarios, los legales, los de uso y los de la entidad.

d. **Seguimiento:** Herramienta para evaluar el avance y cumplimiento de las estrategias planificadas.

e. **NTC ISO 9001:2015 SGC:** Es una norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

f. NTC ISO 45001: 2018 SG-SST: Es una norma internacional para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales.

g. NTC ISO 37001:2016 SGA: Es una norma internacional para los Sistemas de Gestión Antisoborno. La cual está diseñada para ayudar a las organizaciones a implantar y mantener medidas específicas que les ayuden a prevenir, detectar y abordar el soborno en toda la organización y sus actividades comerciales.

h. NTC ISO 14001:2015 SGAM: Es una norma internacional para Sistemas de Gestión Ambiental, destinada a prevenir y mitigar los impactos ambientales derivados de las actividades, procesos y servicios prestados.

i. NTC ISO 27001:2012 SGSI: Es una norma internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se utiliza para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La norma proporciona un marco para la seguridad de la información que ayuda a las organizaciones a identificar y gestionar sus riesgos de seguridad de la información de manera efectiva.

j. **SIA POAS Manager:** Sistema de información que soporta y ayuda a los colaborades de la FND a hacer seguimiento y evaluación de sus planes de acción, indicadores y riesgos fortaleciendo una cultura de planeación y autocontrol a todos los niveles de la organización.

k. **Soborno:** La norma ISO 37001 generalmente define soborno como: ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de la(s) ubicación(es), en violación de la ley aplicable, como un incentivo o recompensa para una persona actuar o abstenerse de actuar. Establece el grado de adopción de los planes y programas formulados por la entidad institucionales o de proceso, pueden ser identificadas en el análisis de contexto, o por otros medios.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O NORMAS QUE LE APLICAN

1. Formato de plan operativo anual POE-PD-01-FT-01

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Plan de Acción se elabora anualmente y contiene las actividades concretas que se formulan a fin de operacionalizar la gestión de las estrategias, por lo tanto, está alineado con la planeación institucional y busca que desde cada proceso se aporte al cumplimiento de objetivos, a la misión y visión de la entidad.

b. En la formulación del Plan de Acción Anual se establecen metas y actividades de gestión que desarrollan los procesos al interior de la entidad, por lo anterior, es recomendable que la construcción se realice

de manera participativa con el equipo de trabajo de cada proceso.

c. La definición del Plan de Acción Anual se realiza sobre el Formato POE-PD-01-FT-01, este cuenta con una pestaña que contiene un instructivo para el diligenciamiento.

d. La aprobación del Plan de Acción Anual se realizará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de sus integrantes activos; las modificaciones de lo proyectado a este serán aprobadas únicamente por el director ejecutivo o por quien este delegue.

e. El líder del proceso asume la responsabilidad de validar, reportar el seguimiento (cuantitativo y cualitativo) y de revisar y consolidar por trimestre de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo y de la Oficina de Control Interno.

f. El Plan de Acción Anual debe guardar concordancia y coherencia con las necesidades presentadas y plasmadas para asignación de recursos para cada proceso en el presupuesto institucional.

g. La publicación del Plan de Acción Anual en el portal web de la FND debe realizarse a los 15 días hábiles calendario una vez vencido el trimestre.

h. La consolidación al Plan de Acción Anual por proceso se programará por la Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo una vez finalizado el trimestre. El porcentaje reportado de ejecución de cada actividad debe quedar registrado en número entero.

i. El reporte de cada actividad dependerá de la proyección que se tenga sobre la variable para el reporte o consolidado final, independiente del periodo de reporte.

j. La información de los indicadores de cumplimiento de las actividades del Plan de Acción deberá consignarse también en el formato POE-PD-01-FT-01, en el cual se consolida información sobre lo que se quiere medir y la forma de hacerlo.

k. Dentro del Plan de Acción Anual los procesos identifican a través de las actividades proyectadas, las oportunidades de mejora asociadas a los procesos enmarcados en un sistema de gestión, para esto deben seleccionar de la lista desplegable a cuál sistema apunta la oportunidad de mejora; de no ser considerada oportunidad se debe seleccionar “No es oportunidad”.

l. Es recomendable realizar una reunión de equipo mensual para validar el comportamiento sobre la ejecución en las actividades proyectadas.

Nota 1. *Los colaboradores del área deben asegurar un adecuado nivel de protección en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de acuerdo con los principios y normas en materia de protección y privacidad de datos.*

Nota 2*: Se le dará cumplimento a la política de seguridad y privacidad de la información y protección de datos, de la información registrada en cada uno de los formatos asociados al presente procedimiento.*

8.

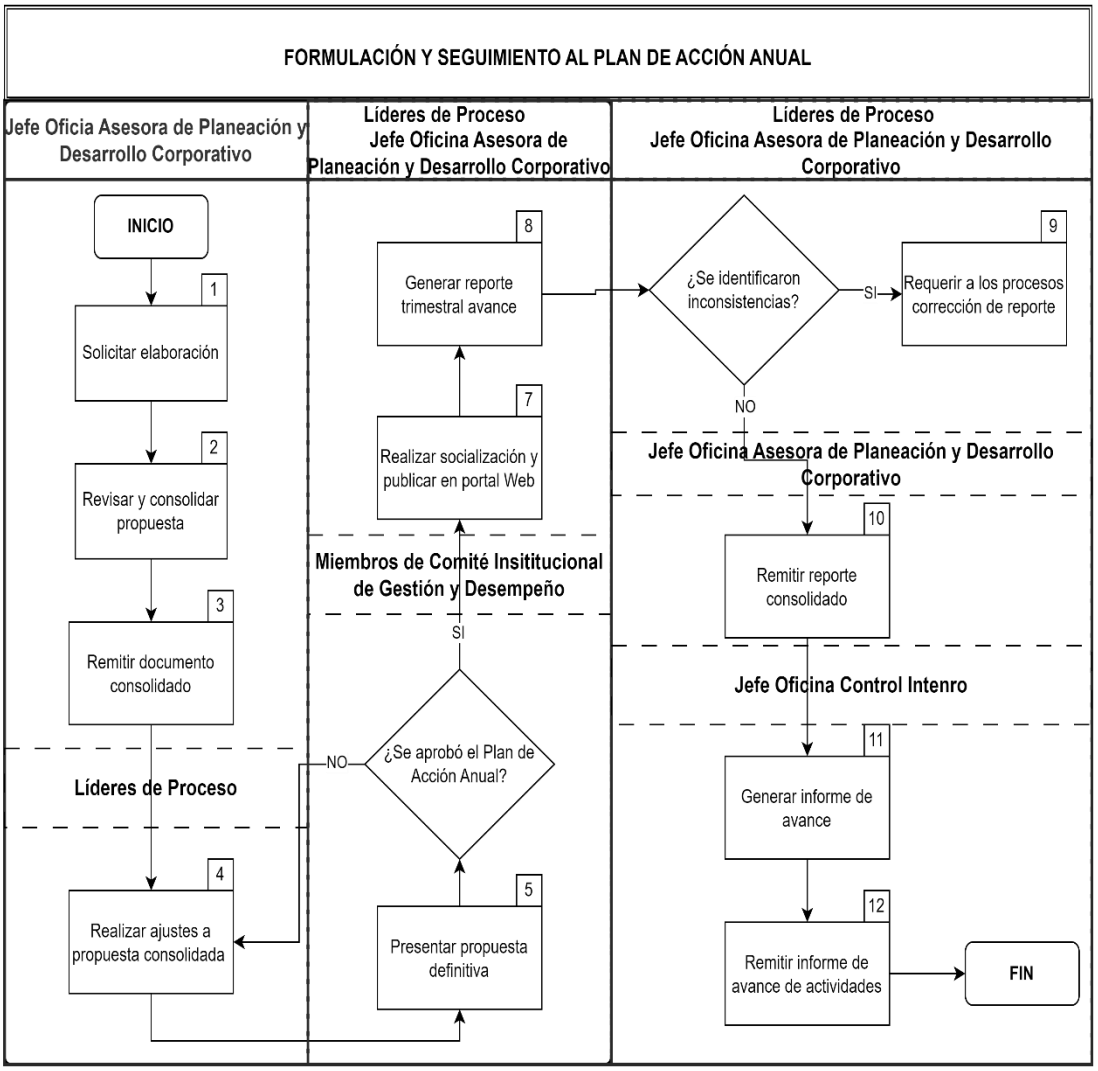
CUADRO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitar elaboración	Solicitar a los líderes de proceso la elaboración del Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo.	Jefe Oficina de Planeación	Registro de solicitud formal (correo electrónico)
2. Revisar y consolidar propuesta	Revisar y consolidar en un solo documento las propuestas presentadas por cada líder de proceso para el Plan de Acción Anual institucional.	Jefe Oficina de planeación	Formato de plan de acción POE-PD-01- FT-01
3. Remitir Documento consolidado	Remitir a líderes de proceso para revisión, el documento consolidado de Plan de Acción Anual.	Jefe Oficina de Planeación	Registro de envío formal (correo electrónico)
4. Realizar ajustes a propuesta consolidada	Realizar ajustes que se consideren necesarios por parte de líderes de proceso para generar versión final del Plan de Acción Anual	Líderes de Proceso	Documento Plan de acción de acción con ajustes o modificaciones
5. Presentar propuesta definitiva	Presentar y socializar a la Alta Dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la propuesta del Plan de Acción Anual de cada proceso.	Líderes de Proceso	Acta de Comité institucional de Gestión y Desempeño

6. Aprobar plan de acción anual	Aprobación del Plan de Acción Anual.	Miembros de Comité institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité institucional de Gestión y Desempeño y Matriz Plan de acción. POE-PD-01-FT-01
7. Realizar socialización y publicar en portal Web	Socializar a los colaboradores de la FND a través de correo electrónico la versión final de matriz del Plan de Acción Anual para la vigencia y publicar en la página web FND botón de transparencia.	Oficina de Planeación	Registro de socialización y publicación de la Matriz Plan de acción anual
8.Generar reporte trimestral avance	Enviar a la Oficina de Planeación trimestralmente por parte de los líderes de proceso, el avance de la ejecución de las actividades.	Líderes de Proceso	Registro de avance en Formato del Plan Operativo POE-PD-01-FT-01
9. Verificar posibles inconsistencias en reporte	Requerir a los procesos cuya información de reporte de avance presente inconsistencias o faltantes para su ajuste respectivo en el menor tiempo posible.	1. Jefe Oficina de Planeación 2. Líderes de proceso	Reporte de matriz Plan de acción anual
10.Remitir reporte consolidado	Remitir a la Oficina de Control Interno el reporte consolidado del Plan de Acción Anual en forma trimestral	Jefe oficina de Planeación	Matriz consolida da del Plan de Acción Anualremi tida a la Oficina de control Interno
11.Generar informe de avance	Generar el informe trimestral de seguimiento y evaluar la efectividad, y al final de la vigencia el consolidado de la gestión institucional.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de seguimiento Control Interno

12.Remitir informe de avance de actividades	Remitir a la Alta dirección el informe de seguimiento al Plan de Acción Anual y su respectiva publicación en la página web de la FND botón de transparencia	Jefe Oficina Control interno	Informe de Control Interno publicado

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. Versión	**Ítem del cambio**	**Motivo del Cambio**	**Fecha del Cambio**
1	Versión inicial del documento	-	1/12/2020
2	Condiciones generales	Se realiza ajuste en a condiciones generales establecidas en el proceso, incluyendo condiciones de reporte de acuerdo con las actividades proyectadas y frente a la responsabilidad de aprobación o ajustes del plan.	25/11/2021
3	Condiciones generales y Oportunidades, Código del documento	Se realiza inclusión de una condición general orientada al manejo de las oportunidades de mejora, adicionalmente se realiza ajuste en la descripción general de actividades, se realiza cambia de código de documento, pasa al proceso POE	27/04/2022
4	Ajuste del cuadro de aprobaciones	Actualización de acuerdo al procedimiento de control de información documentada	9/12/2022
5	12. Cuadro de aprobaciones	Se genera actualización en el cuadro de aprobaciones conforme a el procedimiento control de información documentada GIO-PD-01	17/04/2022

6	Políticas de Operación	Se ajustan los literales b, d y k	8/11/2023
7	Todo el documento Definiciones Políticas de Operación	Se reemplaza la denominación plan operativo anual o POA por Plan de Acción Anual. Se incorporan las definiciones del plan de acción anual y la de SIA POAS Manager Se ajusta el literal a) de las políticas de operación	29/11/2023
7	Políticas de operación	Se elimina el literal e. de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Entidad. Se actualiza el documento de acuerdo con el Procedimiento Control de Información Documentación.	22/01/2025

12. CUADRO DE APROBACIONES

Elaboró: Colaboradores proceso POE/ Oficina Asesora de Planeación - Dirección Ejecutiva **Fecha:** 20/01/2025	**Revisó:** Dirección Ejecutiva **Fecha:** 21/01/2025 **Verificó**: Responsable del SIG/ Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. **Fecha**: 22/01/2025	**Aprobó:** Líderes del proceso POE /Dirección Ejecutiva **Fecha:** 22/01/2025