


COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Direccionamiento Estratégico	CODIGO:DE-PR-001
		Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional	VERSIÓN:001 FECHA VIGENCIA:2023-06-07

1. OBJETIVO GENERAL

Formular, consolidar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Acción Institucional anual, de acuerdo con los lineamientos nacionales y sectoriales y las iniciativas estratégicas institucionales, que permita medir los logros y avances adelantados en la vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los lineamientos para la formulación de las propuestas del Plan de Acción por dependencia, continúa con consolidación de las actividades formuladas y presentación de la propuesta institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio y aprobación, a partir de allí se implementan las actividades, se realiza el seguimiento, se originan las actualizaciones a qué haya lugar y se finaliza con la evaluación del Plan identificando cumplimiento de actividades, metas y logros alcanzados durante la vigencia.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Constitución Política		1991	Constitución Política de Colombia

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley 152 de 1994	152	1994	<p>“Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Artículo 26. Planes de acción. Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción. En la elaboración del plan de acción y en la programación del gasto se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</p> <p>Artículo 29. Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados”.</p>
Ley 489 de 1998	489	1998	<p>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.</p>
Ley 1474 de 2011	1474	2011	<p>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.</p> <p>Artículo 78. Democratización de la Administración Pública. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.</p>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley 1757 de 2015	1757	2015	<p>“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Artículo 2. De la política pública de participación democrática. Todo plan de desarrollo debe incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad. De igual manera los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.</p> <p>Las discusiones que se realicen para la formulación de la política pública de participación democrática deberán realizarse en escenarios presenciales o a través de medios electrónicos, cuando sea posible, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”.</p>
Decreto Ley 019 de 2012	019	2012	<p>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</p> <p>Artículo 233. Comités sectoriales de desarrollo administrativo. El parágrafo 1 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, quedará así:</p> <p>Parágrafo 1. Los Comités Sectoriales de desarrollo administrativo de conformidad con el artículo 19 de la presente Ley, tendrán la obligatoriedad de formular el plan respectivo, el cual hará parte de los planes de acción sectoriales e institucionales y será publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las respectivas páginas web, tal como lo establece el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011”.</p>
Decreto 1082 de 2015	1082	2015	<p>“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”</p> <p>Título 7- Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Capítulo 1. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA).</p>
Decreto 1083 de 2015	1083	2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</p> <p>Título 22 – Sistemas de Gestión. Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
Decreto 1499 de 2017	1499	2017	<p>“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p>
Decreto 612 de 2018	612	2018	<p>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.</p>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Resolución UAE -JPMP	00010	2022	<i>“Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.</i>
Resolución UAE -JPMP	00028	2022	<i>“Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.</i>

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades: Son aquellas acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas durante la vigencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas institucionales en el corto plazo.

Actualización del Plan Acción Institucional: Para la UAE-JPMP, se entenderá actualización, cuando se cambia, modifica o ajusta, la actividad, el entregable, la programación o porcentaje de cumplimiento del Plan dentro de su vigencia. Cada actualización dentro de la vigencia se debe identificar como una nueva versión y debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

Alineación estratégica: Es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen.

Estrategia: Se define como la ruta fundamental para alcanzar los objetivos institucionales.

Entregable: Es el producto, informe, evidencia o documento que refleja o soporta el desarrollo o cumplimiento de una actividad o una fase de ésta.

Plan de Acción Institucional: Instrumento de planeación institucional programado anualmente, en el que las dependencias de la Entidad definen las actividades prioritarias de gestión, con sus metas, productos o resultados y las tareas para alcanzarlos, los responsables y plazos para su desarrollo. A partir de su aprobación, las áreas ejecutan el plan y la Oficina Asesora de Planeación hace el seguimiento cuatrimestral según lo programado. Los informes de seguimiento y evaluación, junto con los documentos del plan son publicados en el portal Web en la sección de Transparencia en cumplimiento legal para consulta de la ciudadanía en general.

4.1. Políticas de Operación

- a. Para la formulación del Plan de Acción Institucional las dependencias (incluyendo sus grupos internos de trabajo) tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación según alineación estratégica de la Entidad y requerimientos legales e iniciativas de la Dirección General, para la definición de actividades, objetivos, metas y programación de los planes de trabajo.
- b. Los jefes de dependencia son responsables de formular con sus equipos las propuestas de actividades que harán parte de su plan de acción en la vigencia. En este ejercicio la Oficina Asesora de Planeación - OAP es responsable de apoyar y asesorar institucionalmente en la formulación a través de mesas de trabajo o revisiones sobre los avances adelantados por el área.
- c. La OAP realizará el seguimiento al Plan de Acción Institucional por periodos cuatrimestrales así:

I Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril.

II Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de agosto.

III Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de diciembre.

- d. El Plan podrá ser actualizado durante la anualidad, solicitando previamente la modificación, eliminación o inclusión de actividades, de acuerdo con la pertinencia de las acciones programadas en el periodo, así como por cambios normativos, directrices a nivel nacional o interno. Estas modificaciones se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser estudiadas y será esta la instancia que dará o no su aprobación, originando una nueva versión del Plan. En caso positivo, la nueva versión se publicará en el portal Web y se socializará a las áreas para su conocimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar o actualizar el Marco Estratégico Institucional	Se deberá adelantar la revisión y análisis del contexto y de las planeaciones nacionales, sectoriales e institucionales, y de la normatividad vigente aplicable, identificando el marco estratégico sobre el que se adelantará la propuesta de formulación inicial del Plan.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documento de actualización marco estratégico institucional

2	Establecer lineamientos para la formulación del Plan de Acción Institucional	<p>Considerando las necesidades institucionales, se definen los lineamientos para socializar a los jefes de dependencias, coordinadores de grupos internos y equipos de trabajo, para la formulación del Plan de Acción Institucional. Además de su remisión por correo electrónico se adelantarán mesas de trabajo internas teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de evaluación de planes institucionales y relación de acciones estratégicas definidas en el mediano plazo (PEI y PES) • Instrumento institucional para la formulación del Plan de Acción Institucional de la vigencia. • Instrucciones para el diligenciamiento del instrumento de formulación. • Cronograma de formulación 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<p>Lineamientos</p> <p>Plan de trabajo y cronograma para la formulación del PAI.</p>
3	Elaborar propuesta del Plan de Acción por dependencia	A partir de los instrumentos e indicaciones dados por la OAP, cada una de las áreas definirá la versión del plan propuesto para la vigencia. Esta versión se remitirá a la OAP para su revisión de acuerdo con el cronograma establecido.	Jefes y coordinadores de grupo	Plan Acción Institucional propuesto por área
4	Revisar metodológica del Plan de Acción por dependencia	<p>La OAP estudiará la consistencia de la información registrada por el área y en caso de presentarse observaciones, las mismas serán retroalimentadas para sus ajustes y nueva remisión.</p> <p>CTRL: Revisar propuesta preliminar del área.</p>	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación	Retroalimentación propuesta plan de acción por dependencia.

5	Realizar ajustes	<p>Los jefes y coordinadores de grupos interno analizarán la retroalimentación de la OAP y realizarán las modificaciones a que haya lugar. La nueva propuesta se enviará a la Oficina Asesora para su nueva revisión y/o consolidación.</p> <p>Nota. Regresa a la actividad 4.</p>	<p>Jefes de dependencia Y coordinadores grupo internos</p>	<p>Correo electrónico con Plan Institucional adjunto</p>
6	Consolidar versión preliminar del Plan de Acción Institucional	<p>Cuando la propuesta del plan de acción de la dependencia es validada técnica y metodológicamente por la OAP, se consolida en la propuesta preliminar del PAI de la vigencia. Esta versión será la que se estudiará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Funcionarios Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Plan de Acción Institucional preliminar</p>
7	<p>Publicar versión preliminar del PAI</p>	<p>Publicar la versión preliminar del PAI a consideración de los grupos de valor y de interés en el portal Web Institucional, para recibir por correo electrónico los aportes y comentarios sobre la propuesta. planeacion.@justiciamilitar.gov.co</p> <p>CTRL: Verificar la publicación del Plan en la página web sección de Transparencia subcategoría “Consulta Ciudadana”; para participación de los grupos de interés y de valor.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correos remisorios.</p> <p>Banner del home de la página web institucional</p> <p>Enlace página web sección de Transparencia subcategoría “Consulta Ciudadana”</p>
8.	<p>Revisar y analizar las sugerencias o propuestas recibidas al Plan Acción Institucional</p>	<p>La OAP consolidará las sugerencias y comentarios recibidos durante el periodo de participación de los grupos de interés y de valor, e incluirá aquellos que una vez analizadas con las áreas responsables sean pertinentes.</p>	<p>Funcionarios Oficina Asesora de Planeación/ Jefes de dependencia Coordinadores Grupo Internos</p>	<p>Propuesta del Plan de Acción Institucional ajustado.</p>

9.	Estudio y aprobación del Plan de Acción Institucional	<p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción Institucional en el marco de la citación de la sesión que se haya realizado para someter a estudio y aprobación de este. La sesión debe realizarse con oportunidad atendiendo que a más tardar el 31 de enero debe estar aprobado y publicado en el Portal Web Institucional.</p> <p>CTRL: El Comité realizará el estudio y si considera necesario solicitará ajustes a las áreas para su aprobación.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Plan institucional aprobado</p> <p>Acta Comité.</p>
10.	Socializar y Publicar el Plan de Acción Institucional	<p>En Plan se publica en la página web institucional acorde a los tiempos establecidos en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>CTRL: Verificar la publicación del Plan de Acción Institucional en la sección de Transparencia.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Enlace de publicación del “Plan de Acción Institucional.”
11.	Ejecutar el Plan de Acción Institucional.	Las dependencias desarrollarán cada una de las actividades definidas en el PAI aprobado de acuerdo con la programación y elementos contemplados.	Jefes de dependencia Coordinadores Grupo Internos	Evidencias de las actividades desarrolladas

12.	Realizar seguimiento al Plan de Acción Institucional.	<p>La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Acción Institucional de cada vigencia a través del formato establecido para tal fin, por periodos cuatrimestrales así:</p> <p>I Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril.</p> <p>II Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de agosto.</p> <p>III Cuatrimestre el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de diciembre</p> <p>Y, conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo para el seguimiento del Plan de Acción Institucional. CÓDIGO: PEI-PR-002.</p>	<p>Jefe</p> <p>Oficina Asesora de Planeación/</p> <p>Jefes de dependencia</p> <p>Coordinadores Grupo Internos</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Seguimiento Plan de Acción Institucional diligenciado.</p>
13.	Informe de Seguimiento Cuatrimestral y Evaluación final del Plan Acción Institucional.	<p>Una vez validado el avance realizado por cada una de las dependencias y efectuados los ajustes correspondientes, se realiza la consolidación de todo el seguimiento al Plan de Acción Institucional del cuatrimestre, analizando los resultados del avance del periodo por dependencia respecto al cumplimiento de las actividades programadas versus las ejecutadas y su respectiva medición, con esta información se elabora el Informe de seguimiento cuatrimestral y Evaluación final del Plan Acción Institucional en el que se exponen los resultados generales alcanzados por la Entidad en la vigencia.</p>	<p>Funcionarios Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe de Seguimiento y Evaluación Cuatrimestral del Plan Acción Institucional.</p>

14.	Socializar resultados de seguimiento	Los informes de seguimiento y medición final del PAI se publican para conocimiento de los grupos de interés, de valor y de la ciudadanía en general el portal Web Institucional.	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación	Enlace página web sección de Transparencia subcategoría “Plan de Acción Institucional.” Informe de Seguimiento
15.	Solicitar ajustes y/o correcciones al Plan	Si durante la implementación o el seguimiento cuatrimestral al Plan de Acción Institucional, se evidencia que se debe realizar ajustes, respecto a las actividades programadas, a su alcance, precisión de los entregables, reprogramación de fechas de cumplimiento entre otros, el Jefe de dependencia deberá remitir correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación solicitando que se presente esta modificación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio y aprobación. Nota: En el evento de realizar ajustes al Plan deberá realizarse nuevamente el procedimiento desde la actividad No.9.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Jefes de dependencia Coordinadores Grupo Internos	Correo electrónico

6. FORMATOS

- Formato Seguimiento Plan de Acción Institucional.Código: SO-FO-002
- Instructivo para el seguimiento del Plan de Acción Institucional. Código: PEI-PR-002.
- Informe de seguimiento cuatrimestral del PAI.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2023-07-07, 15:13:10