



|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
| <br><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b><br><small>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</small> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  |  |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|   | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

**Acta de Comité de Calidad No. 41 de 19/06/2012**

# Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción institucional

## CONTROL DE REVISIONES

| Versión | Fecha de Modificación | Comentario  |
|---------|-----------------------|---|
| 1.0     | Abril 20 de 2007      | Aprobación del procedimiento  |
| 2.0     | Enero 30 de 2009      | Se incluyó la actividad No 3 sobre identificación y diseño de políticas sobre derecho de autor.                                   |
| 3.0     | Junio 15 de 2010      | Se unificaron los procedimientos 01-0-1 y 1-0-2   |
| 4.0     | Marzo 10 de 2011      | Se adiciona en el plan estratégico la actividad 9 y se complementa la actividad 6.  |
| 5.0     | Junio 19 de 2012      | Se modifica el formato de seguimiento a los Planes de Acción de la entidad, igualmente se cambia la descripción del procedimiento |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Elaborado por:</b><br>Iván David Flórez A       | <b>Cargo:</b><br>Coordinador de Planeación y Calidad            | <b>Firma:</b><br><b>(Original Firmado)</b> |
| <b>Revisado y validado por:</b><br>Carlos Corredor | <b>Cargo:</b><br>Presidente Comité de Control Interno y Calidad | <b>Firma:</b><br><b>(Original Firmado)</b> |

|  |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br/>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  | <p>Sistema de Gestión de Calidad<br/>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p> |
|  | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|  | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|  | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades secuenciales para el acompañamiento a la Dirección y a los diferentes procesos y dependencias de la Entidad en la elaboración del Plan de Acción Estratégico y los Planes de Acción por procesos y de gestión, los cuales conforman el Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta la Misión, Visión, Objetivos estratégicos y de calidad definidos y la previa identificación de los objetivos, metas, planes y programas dados por el Plan Nacional de Desarrollo, Proyectos de Inversión, Decretos reglamentarios entre otras normas que obligan a la entidad con la ciudadanía, otras entidades y consigo misma. Igualmente establecer los mecanismos de seguimiento, monitoreo y publicación de la información.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento consiste en la formulación del Plan de Acción Institucional de la entidad desde el acompañamiento a la Dirección y a los procesos en el diseño de las actividades, objetivos, indicadores y metas, su metodología de seguimiento y presentación para aprobación y monitoreo a la Dirección hasta la publicación de la información revisada en la página de intranet

## 3. RESPONSABILIDADES

### Director General

- Revisar, aprobar y firmar el Plan de Acción Estratégico de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor para un periodo de cuatro años, según lo establecido en la Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Departamento Nacional de Planeación

### Responsables de Procesos

- Participar en la elaboración del Plan de Acción Institucional de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Ejecutar y Evaluar los Planes de Acción establecidos
- Definir las actividades, metas, e indicadores de gestión y de proyectos de inversión, si los tienen asignados, que se verán reflejadas en el Plan de Acción Institucional y que darán cuenta de la gestión a realizar mes a mes durante la vigencia para cumplir con los compromisos asumidos por la DNDA en su Plan Estratégico, en su Decreto reglamentario, en el Plan Nacional de Desarrollo

|  |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br/>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  | <p>Sistema de Gestión de Calidad<br/>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p> |
|  | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|  | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|  | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

aprobado y vigente, en el proyecto de inversión y en general en toda la normatividad existente que sea sujeto de monitoreo y seguimiento

- Remitir al Grupo de Planeación durante los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes, los formatos de Plan de Acción debidamente diligenciados vía correo electrónico.

### Grupo de Planeación

- Acompañar la definición de actividades, objetivos, metas e indicadores que se incluirán en la estructura del Plan de Acción Estratégico de la entidad.
- Diseñar la estructura del Plan de Acción Institucional.
- Coordinar reunión con los dueños de Proceso de la DNDA, para explicar cómo se deben formular las metas e indicadores de gestión de los procesos a su cargo.
- Recibir y revisar el Plan de acción, metas e indicadores diseñados en cada uno de los procesos.
- Elaborar el Plan Estratégico (Indicativo) Institucional y presentarlo al Director General para su aprobación dentro del término establecido por el Departamento Nacional de Planeación.
- Orientar, coordinar y evaluar el Plan Estratégico (Indicativo) Institucional para ejecutar dentro de la vigencia establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

## 4. BASE LEGAL

**Constitución Política Art. 209.** Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y da los referentes básicos sobre los cuales debe ser medido el desempeño administrativo.

**Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. El artículo 4, determina que toda entidad en el ejercicio del control interno debe establecer, entre otros aspectos, objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios, sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control y métodos confiables para su evaluación. De igual manera, el artículo 8 de la citada ley establece que cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Política y demás disposiciones legales.

|   |   |                                  |  |
|---|---|----------------------------------|--|
| <p>DIRECCIÓN NACIONAL<br/>DE DERECHO DE AUTOR<br/><small>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</small></p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                                  | <p>Sistema de Gestión de Calidad<br/><small>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p> |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL<br/>Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>  |                                  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo<br>del Plan de Acción Institucional |                                  |  |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>  | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |  |

**Ley 152 de 1994** “Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Nacional de Desarrollo” artículo 29 Corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en su condición de entidad nacional de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos, y condiciones para realizar la evaluación. Dichos sistemas tendrán en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios, y establecerán los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades. 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...

**Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...”. Establece que las Políticas de Desarrollo Administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional, deberán ser articuladas con los organismos y entidades de la administración pública, teniendo en cuenta, entre otros, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

**Ley 819 de 2003** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 875 de 2008** Por el cual se establece la oportunidad del registro de proyectos de inversión en el BPIN.

**Documento Conpes 3294 de 2004** Por medio del cual se organiza el sistema nacional de evaluación de gestión y resultados y se establece la obligatoriedad para todas las entidades de la rama ejecutiva del sector público de elaborar, aprobar y adoptar un Plan Estratégico cuatrienal y Planes de Acción anuales enmarcados dentro de las políticas y programas del Plan Nacional de Desarrollo.

**Decreto 3626 de 2005** Por el cual se adoptan las políticas de Desarrollo Administrativo y se reglamenta el capítulo 4 de la Ley 489 de 1998, en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo. Redefine las políticas de Desarrollo administrativo:

- 1 Desarrollo del talento humano
- 2 Gestión de la Calidad
3. Democratización de la administración pública

|  |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br/>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  | <p>Sistema de Gestión de Calidad<br/>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p> |
|  | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|  | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|  | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

4 La moralización y transparencia

5. Rediseños organizaciones

**Documento CONPES 3533** Bases de un plan de acción para la adecuación del Sistema de Propiedad Intelectual a la competitividad y productividad Nacional 2008-2010

**Norma ISO 9001:2008:** Requisitos para un sistema de gestión de calidad.

**Ley 872 de 2003** *por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios*, reglamentada mediante decreto 4110 de 2004 que adoptó la NTCGP1000:2004, actualizada como NTCGP1000:2009, decreto 4485 de 2009.

**Decreto 1599 de 2005** mediante el cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se adopta la norma MECI1000:2005

## 5. DEFINICIONES



**Comité de Control Interno y Calidad:** Instancia de apoyo, asesoría y asistencia en la orientación y definición de las disposiciones que posibiliten la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.

**DNDA:** Dirección Nacional de Derecho de Autor

**Indicador:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Se mide en porcentajes, tasas; valores absolutos y razones para permitir comparaciones.

**Meta:** Cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa. Las metas deben ser alcanzables, medibles, conocidas y asumidas por los líderes de los procesos de la Entidad.

**Objetivos estratégicos:** Elemento del Plan Estratégico que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la entidad.

|   |   |                                  |  |
|---|---|----------------------------------|--|
|  <p>DIRECCIÓN NACIONAL<br/>DE DERECHO DE AUTOR<br/><small>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</small></p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                                  |  <p>Sistema de Gestión de<br/>Calidad<br/><small>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</small></p> |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL<br/>Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>  |                                  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo<br>del Plan de Acción Institucional |                                  |  |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>  | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |  |

## Plan de Acción Estratégico

Es una herramienta de gestión para la Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante la cual se definen las actividades, objetivos, metas e indicadores a seguir durante un periodo de cuatro años y que permita mostrar la ejecución de los compromisos pertinentes a la entidad adquiridos frente al Plan Nacional de Desarrollo según las indicaciones dadas por el Departamento Nacional de Planeación



**Plan de Acción Institucional:** Es el conjunto de tareas, metas y objetivos, que a través de indicadores y datos estadísticos definidos al inicio de cada vigencia, procuran dar cuenta, de la manera más sistemática y objetiva posible, de la pertinencia, eficacia, eficiencia y efectividad del desarrollo de los objetivos y las actividades realizadas por los diferentes procesos de la entidad. La suma de Planes de Acción de cada proceso de la entidad y el Plan de Acción Estratégico definido se constituye en el Plan de Acción Institucional

**Planes de Acción de gestión de los procesos:** Son los Planes que reúnen las actividades, objetivos, metas e indicadores que dan cuenta de la gestión realizada por cada uno los procesos de la entidad en un periodo determinado

**Proyecto de Inversión:** Conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recurso (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce

## 6. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La formulación del Plan de Acción Institucional de la Entidad se definirá a partir de la identificación de la estructura establecida en conjunto con el Grupo de Planeación, teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, entre otras obligaciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Derecho de Autor
- El Grupo de Planeación prestará asesoría, apoyo y acompañamiento en el diseño y formulación de las metas e indicadores de gestión de los diferentes procesos.
- La información reportada en el seguimiento al Plan de Acción, su exactitud y confiabilidad, será responsabilidad de la dependencia ejecutora.
- Si deben modificar o eliminar una actividad, el valor de una meta, el indicador, el reporte de un dato anterior, o cualquier cambio que vayan a realizar en el reporte, deben enviar a un memorando al Grupo de Planeación con las justificaciones a que haya lugar en el mes anterior al mes a reportar y el cambio se debe ver

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
| <br><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b><br><small>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</small> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  |  |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|   | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

reflejado en el cuadro reporte del mes siguiente con la justificación dada en la casilla de observaciones



- El cambio que no esté debidamente justificado se tomará como no válido.

## 7. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

**F1-PE02-PR01** Formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional de la DNDA



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable                                    | Dependencia                                    | Descripción  | Documento soporte                        | Tiempo Máximo estimado                   |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1   | Director General/Asesores/ Grupo de Planeación | Dirección General/Asesores/Grupo de Planeación | Identificar los objetivos, metas, planes y programas trazados por el Gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo frente al Derecho de Autor, Derechos Conexos y Propiedad Intelectual entre otros temas de interés y responsabilidad de la entidad  | Plan Nacional de Desarrollo              | 5 días a partir de la aprobación del PND |
| 2   | Director General/Asesores/ Grupo de Planeación | Dirección General/Asesores/Grupo de Planeación | Definir, en conjunto con el proceso de Direccionamiento Estratégico las actividades e indicadores por medio de los cuales se le dará cumplimiento a cada objetivo, meta, plan y/o programa trazados por el Gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo temas de interés y responsabilidad de la entidad |  | 3 días                                   |
| 3   | Director General/Asesores/ Grupo de Planeación | Dirección General/Asesores/Grupo de Planeación | Elaborar el proyecto de Plan de Acción Estratégico Institucional de la Entidad incluyendo el cronograma de ejecución anual y los responsables de cada actividad, meta e indicador a desarrollar durante los cuatro (4) años de vigencia del Plan.  | Plan de Acción Estratégico Institucional | 2 días                                   |
| 4   | Director General/Asesores/ Grupo de Planeación | Dirección General/Asesores/Grupo de Planeación | Aprobar el Plan de Acción Estratégico de la entidad y divulgarlo a todos los procesos de la entidad a través del correo electrónico y de su publicación en la página de Intranet   | Plan de Acción Estratégico Institucional | 1 día                                    |



|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
| <br><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b><br><small>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</small> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  |  |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|   | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

| No. | Responsable                            | Dependencia  | Descripción   | Documento soporte                | Tiempo Máximo estimado |
|-----|--|--|---|----------------------------------|------------------------|
| 5   | Grupo de Planeación/Líderes de proceso | Grupo de Planeación/ Unidades, Subdirecciones y Oficinas | Asesorar y acompañar a los dueños de Proceso y sus equipos correspondientes en la construcción de las actividades, metas e indicadores de gestión que se verán reflejadas en el Plan de Acción y que darán cuenta de la gestión a realizar mes a mes durante la vigencia para cumplir con los compromisos asumidos por la DNDA en su Plan de Acción Estratégico, en su Decreto reglamentario, en el Plan de Nacional Desarrollo, en los proyectos de inversión y en general en toda la normatividad existente que sea sujeto de monitoreo y seguimiento | Acta de reunión                  | 1 día por proceso      |
| 6   | Grupo de Planeación/Líderes de proceso | Grupo de Planeación/ Unidades, Subdirecciones y Oficinas | √ Definir el Plan de Acción del proceso a su cargo, a partir de la identificación de la estructura establecida en conjunto con el Grupo de Planeación ,   | Plan de Acción Institucional     | 1 día por proceso      |
| 7   | Grupo de Planeación                    | Grupo de Planeación                                      | Recibir y revisar las actividades, metas e indicadores definidos en cada uno de los procesos y que harán parte del Formato final de Plan de Acción Institucional.<br>Si el documento recibido cumple con los parámetros establecidos pasa a la actividad 9. Si no cumple con los parámetros pasa a la actividad 8   |                                  | 3 días                 |
| 8   | Grupo de Planeación                    | Grupo de Planeación                                      | Solicitar revisión y replanteamiento de actividades, metas e indicadores a los procesos que no hayan cumplido con los parámetros establecidos. Una vez los procesos hagan los ajustes deben reenviarlo al Grupo de Planeación. Pasa a la actividad 7  | Memorando y/o correo electrónico | 1 día                  |
| 9   | Grupo de Planeación                    | Grupo de Planeación                                      | Consolidar el Plan de Acción Institucional de la DNDA para la vigencia, agrupando todas las actividades, metas e indicadores remitidos por los diferentes procesos  | Plan de acción Institucional     | 3 días                 |



|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
|  <p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b><br/>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  |  <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b><br/>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p> |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |  |
|   | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |  |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |  |

| No. | Responsable                                   | Dependencia                         | Descripción  | Documento soporte  | Tiempo Máximo estimado |
|-----|---|-------------------------------------|--|--|------------------------|
| 10  | Grupo de Planeación                           | Grupo de Planeación                 | Enviar, al finalizar cada mes, vía correo electrónico, un recordatorio a todos los procesos, las indicaciones para el reporte mensual de los Planes de Acción debidamente aprobados  | Plan de acción Institucional   | 1 día                  |
| 11  | Subdirectores y Jefes de Unidad y de Oficinas | Unidades, Subdirecciones y Oficinas | Enviar al Grupo de Planeación un memorando con las justificaciones a que haya lugar, si deben modificar o eliminar una actividad, el valor de una meta, el indicador, el reporte de un dato anterior, o cualquier cambio que vayan a realizar en el reporte. El cambio que no esté debidamente justificado se tomará como no válido.                 | Memorando  | 1 días                 |
| 12  | Subdirectores y Jefes de Unidad y de Oficinas | Unidades, Subdirecciones y Oficinas | √ Diligenciar los formatos de Plan de Acción definido, con la información exacta reportada por los directos responsables y validada por el jefe del proceso. Incluir las modificaciones que fueron justificadas ante el Grupo de Planeación con Memorando previo y dejar la observación en la casilla correspondiente para conservar su trazabilidad | Formato <b>F1-PE02-PR01</b><br>Plan de Acción Institucional                      | 7 días                 |
| 13  | Subdirectores y Jefes de Unidad y de Oficinas | Unidades, Subdirecciones y Oficinas | Remitir vía correo electrónico al Grupo de Planeación el formato de Plan de Acción debidamente diligenciado, antes de los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes (Formato F1-PE02-PR01)  | Correo electrónico / Formato <b>F1-PE02-PR01</b><br>Plan de Acción Institucional | 4 días                 |
| 14  | Grupo de Planeación                           | Grupo de Planeación                 | Recibir los formatos diligenciados por cada proceso  | Correo electrónico / Formato <b>F1-PE02-PR01</b><br>Plan de Acción Institucional | 2 días                 |

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
|  <p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b><br/>Unidad Administrativa Especial<br/>Ministerio del Interior</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                     |                                  |  |
|   | <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>                   |                                  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                                  |   |
|   | Formulación, seguimiento, reporte y monitoreo del Plan de Acción Institucional |                                  |   |
|   | <b>Cód.: PE02-PR01</b>   | <b>Fecha versión: 19/06/2012</b> |   |

| No. | Responsable         | Dependencia         | Descripción   | Documento soporte                               | Tiempo Máximo estimado |
|-----|---------------------|---------------------|---|---|------------------------|
| 15  | Grupo de Planeación | Grupo de Planeación | √ Consolidar la información recibida y realizar una revisión de seguimiento mensual al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para cada actividad del proceso<br>Si existen inconsistencias en la información reportada o modificaciones no justificadas pasar a la actividad No. 16. Si no hay novedades seguir con la actividad No.17 | Consolidado Acumulado de Planes de Acción       | 3 días                 |
| 16  | Grupo de Planeación | Grupo de Planeación | Solicitar por correo electrónico las aclaraciones y explicaciones correspondientes a las incoherencias o modificaciones encontradas en los Planes de Acción y que no se encuentren debidamente justificadas con Memorando previo de acuerdo a la actividad No. 8  | Consolidado Acumulado de Planes de Acción       | 2 días                 |
| 17  | Grupo de Planeación | Grupo de Planeación | Solicitar la publicación en la Intranet de los Planes de Acción revisados, que cumplan con los parámetros establecidos en el presente procedimiento   | Correo electrónico y publicación en la Intranet | 1 día                  |
| 19  | Grupo de Planeación | Grupo de Planeación | Archivar los Planes de Acción recibidos por los procesos en archivos magnéticos de fácil ubicación e identificación de acuerdo al año y mes de reporte  | Archivo Físico y magnético                      | 1 día                  |