

Davis Zapata Correa

# Plan de acción

---

# ¿Qué es un plan de acción?

- Los planes de acción son **instrumentos** gerenciales de programación y control de la ejecución de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

# Otra definición

- Un plan de acción es una **presentación resumida de las tareas** que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado
- El plan de acción es un **espacio para discutir** qué, cómo, cuándo y con quién se realizaran las acciones.

# Su función...

- Como herramienta eficaz permite evidenciar los proyectos y actividades, indicadores y metas a las que se comprometen las dependencias de la Entidad en una vigencia determinada, fijación de tiempos y responsables.

# Para especificar...

- Cuando necesitamos organizar nuestro trabajo y no sabemos por donde empezar es recomendable hacer un plan de acción y así distribuir las actividades y optimizar nuestro tiempo, un plan de acción sirve para definir las acciones y tareas a realizar, se asignan responsables y fechas de inicio y termino.
- Es recomendable revisarlo con el jefe cada semana o cada quince días para saber el grado de avance y corregir las desviaciones al plan.
- Primero tenemos que definir cuales son las actividades fundamentales o tareas principales después se desglosan por tareas más pequeñas, ya que todas implican tiempo.

# Implementación

- Una vez que los planes son elaborados deben ser implantados:
  - El proceso de implantación cubre toda la gama de actividades directivas, incluyendo la motivación, compensación, evaluación directiva y procesos de control.
  - Los planes deben ser revisados y evaluados.
  - No existe mejor manera para producir planes por parte de los subordinados que cuando los altos directivos muestran un interés profundo en éstos y en los resultados que pueden producir.
  - En la actualidad, la gran mayoría de las empresas pasan por un ciclo anual de planificación, durante el cual se revisan los planes. Este proceso debería contribuir significativamente al mejoramiento de la planificación del siguiente ciclo.

# Que debe llevar el plan de acción

- El plan lleva los siguientes elementos.
  - *Qué se quiere alcanzar (objetivo)*
  - *Cuánto se quiere lograr (cantidad y calidad)*
  - *Cuándo se quiere lograr (en cuánto tiempo)*
  - *En dónde se quiere realizar el programa (lugar)*
  - *Con quién y con qué se desea lograrlo (personal, recursos financieros)*
  - *Cómo saber si se está alcanzando el objetivo (evaluando el proceso)*
  - *Cómo determinar si se logró el objetivo (evaluación de resultados)*

# Ejemplo 1

1- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADO					
Estrategias	¿Qué?	¿Cómo?	¿Con qué?	¿Cuándo?	¿Quién?
	Programas	Acciones Inmediatas	Recursos Necesarios	Plazo (Fecha de Inicio y Finalización)	Responsable
Elaborar un formato para el control y seguimiento de las solicitudes realizadas por los clientes.	Capacitación sobre manejo de software y hojas de cálculo.	-Determinación de la institución a quién se requerirán las respectivas capacitaciones. -Establecer costos financieros.	Humanos Financieros Materiales Tecnológicos	Del 01 al 31 de Julio de 2008.	Jefe de Departamento de Servicios, reparación y mantenimiento de aires acondicionado.

# Ejemplo 2

4- AREA DE GERENCIA					
Estrategias	¿Qué?	¿Cómo?	¿Con qué?	¿Cuándo?	¿Quién?
	Programas	Acciones Inmediatas	Recursos Necesarios	Plazo (Fecha de Inicio y Finalización)	Responsable
Implementar programas de Evaluación del desempeño laboral.	Desarrollo de Programas de Evolución del Desempeño y Comportamiento Organizacional.	-Divulgación del Manual de Funciones. -Informar sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral. -Establecer costos del material informativo a reproducir.	Humanos Financieros Materiales Tecnológicos	Del 01 al 31 de Julio de 2008.	Gerente y/o Sub-Gerente de la Empresa.

# Ejemplo 3

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**  
**FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD**  
**PLAN DE ACCION**

Presentado  
por:

AREA, PROYECTO O COORDINACION	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	METAS	TIEMPO	RESPONSABLE	FUENTE DE VERIFICACION
Componente Comunicación organizacional		Como lograrlo	o actividades	Cuantificable, cantidad	Cronograma	El coordinador de la actividad y docentes que le acompañan	Documentos que validan la información
	Presentar proyecto de Investigación del Componente organizacional	De acuerdo a los términos de la convocatoria	Sesiones de trabajo con docentes del componente	1 proyecto	Mayo de 2010	Por definir	Proyecto en formato .doc o .pdf
	Invitación de experto o especialista	Búsqueda en universidades y pertinencia de la temática	Logística completa del evento	1 evento académico	Abril de 2010	Deybis Zapata Correa y Grupo de Interés ESTRATEGGOS	Protocolo en formato .doc o .pdf y evidencia fotográfica o audiovisual del evento
	Participación académica o regional	Contactando a universidades y eventos académicos afines al componente	Asistencia a encuentros académicos	Presentación de Ponencia	Mayo de 2010	Deybis Zapata Correa	Protocolo en formato .doc o .pdf y Certificado
	Invitar estudiantes nuevos al Grupo de Interés ESTRATEGGOS	A través de convocatoria	Publicar convocatoria y a través de los cursos del componente	Ingreso de 10 nuevos integrantes al grupo (mínimo)	Marzo de 2010	Deybis Zapata Correa, Ana Lucía Mesa	Acta de la sesión en la que ingresen los nuevos estudiantes a ESTRATEGGOS
	Evaluar las temáticas y competencias adquiridas en los	Cada docente	Pruebas tipo Saber Pro	Una prueba semestral por	Mayo de 2010	Todos los profesores del	Pruebas tipo Saber Pro e



# Ejemplo 5



CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGRARIO INDUSTRIAL DE ARAUCA  
SENA REGIONAL ARAUCA

MESA: ESTABILIZACIÓN SOCIOECONÓMICA

SUBMESA: GENERACIÓN DE INGRESOS

PLAN DE ACCIÓN 2010

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO	COMPONENTE	ENTIDAD RESPONSABLE	ENTIDAD EJECUTORA	BENEFICIARIOS	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
GENERACIÓN DE INGRESOS	CURSOS COMPLEMENTARIOS	CAPACITAR PARA EL TRABAJO A FIN DE POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS DESPLAZADAS.	CAPACITACIÓN EN FORMACIÓN TÉCNICA	SENA REGIONAL ARAUCA	SENA REGIONAL ARAUCA	1380 PERSONAS DESPLAZADAS POR LA VIOLENCIA	CONTRATACION INSTRUCTORES: \$ 65.758.767 MATERIALES DE FORMACION: \$ 16.434.697	20 DE ENERO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2010	PERSONAS DESPLAZADAS CAPACITADAS/PERSONAS REGISTRADAS
GENERACIÓN DE INGRESOS	EMPRENDIMIENTO : PLANES DE NEGOCIO	FORMULAR PLANES DE NEGOCIOS DE TIPO PRODUCTIVO PARA LA POBLACION DESPLAZADA	IDENTIFICACION, ASESORIA Y FORMULACION PLANES DE NEGOCIO	SENA REGIONAL ARAUCA	SENA REGIONAL ARAUCA	18 PLANES DE NEGOCIO FORMULADOS	RECURSOS HUMANOS, AMBIENTES Y LOGISTICA	20 DE ENERO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2010	PLANES DE NEGOCIO FORMULADOS /PERSONAS CAPACITADAS
GENERACIÓN DE INGRESOS	EMPRENDIMIENTO : UNIDADES PRODUCTIVAS	FORTALECER EN LA PARTE ADMINISTRATIVA A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE HACERLAS SOSTENIBLES PROCURANDO A MEDIANO Y LARGO PLAZO LA ESTABILIZACION SOCIOECONOMICA DE LA FAMILIA.	FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL A UNIDADES PRODUCTIVAS PUESTAS EN MARCHA O EN FUNCIONAMIENTO	SENA REGIONAL ARAUCA	SENA REGIONAL ARAUCA	11 UNIDADES PRODUCTIVAS	RECURSOS HUMANOS, AMBIENTES Y LOGISTICA	20 DE ENERO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2010	UNIDADES PRODUCTIVAS ACTIVAS / UNIDADES PRODUCTIVAS VISITADAS Y ASESORADAS
GENERACIÓN DE INGRESOS	TALLERES DE ORIENTACION OCUPACIONAL	REALIZAR TALLERES DE ORIENTACION PROFESIONAL PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	ORIENTACION OCUPACIONAL	SENA REGIONAL ARAUCA	SENA REGIONAL ARAUCA	500 PERSONAS DESPLAZADOS	RECURSOS HUMANOS, AMBIENTES Y LOGISTICA	20 DE ENERO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2010	PERSONAS DESPLAZADAS ORIENTADAS /PERSONAS INSCRITAS EN EL SNE

Elaboró: Profesional de Orientación a Población Desplazada  
Elsa Rodríguez Díaz

HUGO RAMON MARTINEZ ARTEAGA  
Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional

# Conclusión

- El plan de acción es un instrumento para la evaluación continua de un programa. Es a su vez la representación real de las tareas que se deben realizar, asignando responsables, tiempo y recursos para lograr un objetivo

# Presupuesto

---

# ¿Qué es el presupuesto?

- Se le llama presupuesto al cálculo anticipado de los **ingresos y gastos** de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma **anual**.

# Objetivos

- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

# Principios de la presupuestación

- Previsión
- Planeación



# Funciones

- La principal función de los presupuestos se relaciona con el **Control financiero** de la organización.
- El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.
- Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

# Clasificación

- Clasificación de los presupuestos:
  - Flexibilidad:
    - Rígidos y Variables
  - Periodo de tiempo:
    - A corto plazo y a largo plazo

# Importancia del presupuesto

- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

- Facilitan que los miembros de la organización cuantifiquen en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.

- Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro.
- Las lagunas, duplicaciones o sobreposiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

# ¿Cómo se hace?



- Preparación
- Previsión
- Formulación
- Aprobación
- Ejecución
- Control