



Procedimiento

Administración y seguimiento de planes



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Productos esperados	3
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	3
5.	Términos y definiciones	6
6.	Definición del procedimiento.....	8
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	12
8.	Documento referente.....	13
9.	Datos de elaboración y control de cambios	17

1. Objetivo

Determinar los lineamientos para la planeación institucional en sus diferentes niveles mediante la formulación de las actividades que conformaran los planes estratégico sectorial, estratégico institucional, plan anual Programa de transparencia y ética pública y demás planes que deba definir la Unidad y su respectivo seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la definición de lineamientos para la formulación de los planes, incluye su ejecución y seguimiento y finaliza con la evaluación de cumplimiento y la generación de los informes respectivos.

Entre los planes que se integran con la planeación institucional a partir de lo establecido en el Decreto 612 de 2018 y buenas prácticas se encuentran:

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PPSI
- Programa de Gestión del Cambio - PGC
- Plan de Apertura de Datos - PAD
- Plan de Transformación Digital - PTD
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - PTRSPI
- Plan Anual de Adquisiciones - PAA
- Plan Anual de Vacantes - PAV
- Plan de Previsión de Recursos Humanos - PPRH
- Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano - PEGTH
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Plan de Incentivos Institucionales - PII
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST
- Plan de seguimiento al SIGEP - SIGEP
- Programas de transparencia y ética pública - PTEP
- Plan anual de auditoría - PAAU
- Agenda regulatoria - AR
- Estrategia de relación con el Ciudadano -ERV
- Plan de gestión ambiental - PGA

- Plan anual de austeridad del gasto - PAAG
- Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC
- Operación del Sistema de Gestión Institucional – SGI
- Estrategia de integridad y conflicto de interés - EICI

3. Productos esperados

- Planes formulados
- Ejercicios de seguimiento e informes periódicos que den cuenta de los resultados de la planeación

4. Condiciones especiales del procedimiento

Elaboración:

- Los Planes Estratégicos se formulan para un período de 4 años, bajo el liderazgo del director y los Subdirectores de Regulación Prudencial, de Desarrollo de Mercados y Jurídica y de Gestión Institucional, contando con el apoyo metodológico del proceso Dirección y planeación y con la participación de los servidores de la Unidad.
- Se tendrán en cuenta las líneas de política o metodologías elaboradas por el Departamento Nacional de Planeación- DNP, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. Igualmente, atenderán los parámetros definidos en este procedimiento.
- El plan de acción se elabora a partir del marco normativo vigente, Planes Estratégico Institucional y Sectorial, los cuales se revisan y aprueban en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Publicación:

- Para facilitar y promover la participación de los grupos de valor y partes interesadas en la proyección de actividades institucionales, en la etapa de formulación del plan de acción de cada vigencia, se incluirán acciones orientadas a recibir las recomendaciones sobre los temas a incluir y posteriormente, comentarios sobre la propuesta de formulación del plan de acción. Lo anterior, acorde con las directrices establecidas en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015.

- La publicación de los planes estará a cargo del proceso de Gestión de Comunicaciones, previa solicitud de Direccionamiento y Planeación, en el flujo de solicitudes del SMGI.
- La publicación del plan de acción aprobado de cada vigencia se debe realizar a más tardar el 31 de enero; previa solicitud de Direccionamiento y Planeación, en el flujo de solicitudes del SMGI.

Reportes de cumplimiento:

- El aplicativo SMGI genera alertas preventivas a los responsables de las tareas, vía correo electrónico, para que se reporte la información de las tareas asignadas.
- Los términos para la documentación de las acciones definidas en el plan se corresponden con la fecha final planificada de cada actividad en el SMGI.
- El término de aprobación o revisión será de diez días calendario, una vez el responsable le remita la actividad.
- Cuando se desaprueba una actividad, el responsable de la tarea, máximo cinco días posterior a la devolución, debe realizar la verificación correspondiente con el aprobador, y subsanar la situación presentada.
- Cuando una tarea está vencida, el responsable tendrá que justificar oportunamente, en la documentación de cumplimiento las razones por las cuales la tarea se finalizó fuera del tiempo planeado.

Seguimiento al cumplimiento:

- La información contenida en los informes de seguimiento cumplirá con los atributos de oportunidad, calidad, veracidad y relevancia.
- El seguimiento y la verificación al cumplimiento de los planes se realizará trimestralmente; ante cualquier rezago, se identificará su causa y oportunamente, se tomarán las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas.
- A través del aplicativo - Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral- SMGI, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) del MHCP, realiza el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial.

- El Monitoreo del Plan Nacional de Desarrollo se hace a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, SINERGIA: cuadro de mando, monitoreado por el DNP y Presidencia de la República, En la Unidad estas metas son responsabilidad del director y los subdirectores de Desarrollo de Mercados y Regulación Prudencial.
- El seguimiento a los compromisos de los documentos CONPES se realizarán el aplicativo SISCONPES con corte semestral de acuerdo con las fechas establecidas por el DNP.
- Para los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, el seguimiento se registra anualmente, bajo la coordinación de Direccionamiento y planeación, a partir de las herramientas dispuestas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.

Modificaciones:

- Para crear, actualizar o eliminar algún componente o elemento del Plan Estratégico Sectorial (indicador, iniciativa, objetivo, plazo, categoría, actividad, responsable, entre otros), los responsables de su ejecución enviarán, al proceso de direccionamiento y planeación, la solicitud para que sea remitida al jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) del MHCP, mediante memorando, directamente en el SMGI, o por el buzón de la OAP.
- Para crear, actualizar o eliminar algún componente o elemento del plan estratégico institucional o del plan de acción, los responsables de su ejecución crearán la solicitud, correspondiente, en el módulo de mejoras del SMGI, previa aprobación por quien corresponda.
- Cuando las modificaciones del plan de acción están relacionadas con ajustes a la agenda regulatoria, previamente aprobados por el Consejo Directivo, se tramitarán sin que se requieran aprobación por parte de los Subdirectores de Regulación Prudencial o de Desarrollo de Mercados.
- Cuando las modificaciones del plan de acción están relacionadas con ajustes previamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la dirección, se tramitarán sin que se requieran aprobación por parte de los Subdirectores.
- Cuando se desaprueba una actividad, el responsable de la tarea, máximo cinco días posterior a la devolución, debe realizar la verificación correspondiente con el aprobador, y en caso de requerir ampliación del

plazo, registrar la solicitud en el módulo de mejoras del SMGI, previa aprobación por parte del subdirector que corresponda. No se recibirán solicitudes de ampliación después de finalizados los cinco días calendario posterior a la devolución.

- Respecto a las fechas de finalización de las tareas, solo se tramitarán las modificaciones debidamente justificadas por cambios en el contexto externo como por expedición de circulares con nuevos lineamientos y cambios normativos. No se harán modificaciones por temas operativos del proceso.

5. Términos y definiciones

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia orientadora del Sistema de Gestión Institucional, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del Sistema. Es el órgano rector y articulador a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional.
- **Estrategias:** Son cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
- **Iniciativas:** Secuencia de actividades específicas a realizarse para alcanzar los objetivos estratégicos.
- **Misión:** Razón de ser de una entidad
- **Objetivos estratégicos:** Representan los resultados que se espera obtener. Son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente para realizarse en un período determinado.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Herramienta de planificación que se aplica a la Nación, entidades territoriales y organismos públicos de todo orden, con el fin de establecer la base de las políticas gubernamentales del presidente de la República, durante sus 4 años de Gobierno, con el fin de promover el desarrollo social del país.
- **Plan Estratégico Sectorial (PES):** Herramienta gerencial que organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo, para integrar esfuerzos que permitan alcanzar

objetivos acordes con la política sectorial, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Plan Indicativo Cuatrienal, como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción:** Herramienta gerencial para la planeación y control, que describe cronológicamente la suma de actividades necesarias para el cumplimiento de un fin establecido. Los planes de acción contienen categorías y tareas que dan respuesta al nivel estratégico, táctico y operativo. Su objetivo es cerrar la brecha existente entre la situación actual y lo definido en el objetivo estratégico, atender los temas normativos y los propios de la gestión institucional.
- **Programa de transparencia y ética de lo público:** El Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP es un programa de cumplimiento, es decir, una metodología mediante la cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.
- **Políticas:** Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales para observar en la toma de decisiones, sobre algún problema o tema de interés de la organización.
- **Visión:** Representa el escenario altamente deseado por la entidad que se quisiera alcanzar en un determinado plazo.



6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
a. Formulación, consulta y aprobación de planes							
1	Revisar, actualizar y divulgar marco de referencia y definir componentes de los planes	Anual	80 horas		Equipo Direccionamiento y Planeación	<p>En el cuatro trimestre, de cada vigencia, analizar lineamientos de política, compromisos de los planes anteriores o vigentes y demás insumos importantes para la formulación de los planes. Se recibe retroalimentación de los líderes de proceso.</p> <p>Presentar la propuesta de cronograma para la estructuración del plan en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Analizar instrumentos y herramientas para su adecuación de acuerdo con las necesidades identificadas.</p> <p>Divulgar al interior de los procesos para su implementación.</p>	<p>Módulo de planes del SMGI parametrizado</p> <p>Lineamientos para formulación</p>
2	Formular, revisar y remitir Planes	Anual	16 horas		Líder estratégico Líder técnicos y/o de proceso	<p>Identificar a partir de insumos como resultados de la participación ciudadana, marco normativo, resultados de autodiagnósticos, informes de evaluación independiente, entre otros, las acciones que se deben formular en la vigencia.</p>	<p>Formatos diligenciados</p>



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
					Una vez diligenciados los formatos, se realizarán reuniones con Direccionamiento y planeación, con el objetivo de verificar la proyección adecuada de las acciones, incluyendo la estimación de tiempos, responsables y demás recursos para el desarrollo de las acciones. Posterior a la reunión, máximo al siguiente día hábil, remitir a Direccionamiento y planeación el formato diligenciado atendiendo los ajustes solicitados en la mesa de trabajo.		
3	Consolidar información de los planes y su integración en la planeación	Anual	16 horas		Líder proceso Direccionamiento y Planeación	Revisar y consolidar la información reportada por los diferentes procesos de la Unidad, verificando la integración de los planes y su alineación con las políticas y el modelo de operación.	Plan de acción consolidado
4	Publicar los planes para comentarios	Anual	8 horas		Proceso Gestión de Comunicaciones	Se realiza una publicación de los planes para recibir comentarios y recomendaciones de los grupos de valor y partes interesadas. Los comentarios recibidos se trasladan a los líderes de los procesos para validar si es necesario realizar ajustes en las acciones proyectadas.	Soportes de publicación y comentarios
5	Validar comentarios en plan de acción	Anual	4 horas		Líder Direccionamiento y planeación	En caso de ser necesario, verificar los ajustes en la formulación del plan de acción como resultado de los comentarios de la consulta pública.	Plan de acción consolidado



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
6	Aprobar los planes	Anual	2 horas	Comité de Gestión y Desempeño Consejo Directivo	En sesión del Comité del mes de enero, aprobar los planes Estratégico Sectorial (Las acciones a cargo de la Unidad), Institucional, de Acción y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Acta de Comité de Gestión y Desempeño. Acta Consejo Directivo (para plan Estratégico)
7	Publicar los planes	Anual	4 horas	Proceso Gestión de Comunicaciones	Previa solicitud de publicación, registrada en el SMGI por el líder de Direccionamiento y Planeación, publicar los planes en la página web de la Unidad, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Publicación en página web
8	Cargar el plan en el SMGI	Anual	40 horas	Administrador del SMGI	Realizar el cargue de los planes en el SMGI. de acuerdo con la parametrización del sistema y las condiciones especiales de cada plan, a más tardar el 10 de febrero de cada vigencia. Nota: el cargue del plan estratégico sectorial y los planes de acción sectoriales, están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda.	Reportes de los planes registrados en el SMGI
b. Seguimiento de planes						
9	Generar alertas para el cumplimiento del plan	Quincenal	8 horas	Administrador del SMGI	Mediante correos electrónicos, se remiten los recordatorios a cada responsable al durante la primera y última semana de cada mes, sobre los plazos para el reporte de las tareas en el SMGI.	Alertas enviadas



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
10	Tramitar solicitudes de creación, modificación y/o eliminación	Cuando se reciba solicitud	2 horas	Líder Direccionamiento y Planeación Administrador del SMGI	Cuando los procesos requieren tramitar solicitudes para crear, modificar y/o eliminar tareas de los planes o de algún componente asociado, se debe registra solicitud en el módulo de mejoras del SMGI. Nota: se deben atender las condiciones especiales del procedimiento, definidas para las modificaciones.	Registro de solicitudes en el SMGI
11	Realizar seguimiento a los planes	Trimestral	24 horas	Administrador del SMGI Líder Direccionamiento y Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes a cargo de la Unidad. Posterior a esto, presentará los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para identificar fortalezas, oportunidades de mejora y tomar decisiones, cuando haya lugar. Nota: El seguimiento al componente sectorial se realiza en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.	Informes de seguimiento Reportes SMGI Actas Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
12	Consolidar los informes de gestión de la Unidad y remitir para publicación	Trimestral	8 horas	Líder Direccionamiento y Planeación	Consolidar los reportes de seguimiento de los planes (cumplimiento de actividades, metas e indicadores). Cuando se requiera publicar, se debe registrar la solicitud en el flujo establecido en el SMGI	Informe de gestión de la Unidad

Fin del procedimiento

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Verificar el avance en el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de acción institucional y el plan de acción sectorial.
Riesgo al que corresponde:	URF_01_DP_Incumplimiento de la planeación institucional
Numeral del documento donde se define el control:	4. Condiciones especiales del procedimiento – Seguimiento 6. Definición del procedimiento, actividad No. 8
Clase:	Detectivo
Descripción:	El líder de Direccionamiento y Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los planes de acción y genera las alertas correspondientes a los responsables; de igual manera, consolida los avances en el informe trimestral del cumplimiento del plan de acción, determinando las desviaciones y los resultados de avance por proceso en la ejecución de la planeación.
Propósito:	Realizar seguimiento al plan de acción de la Unidad y a las tareas asignadas en el plan sectorial, alertando sobre posibles incumplimientos.
Alcance:	Desde la verificación del estado de las actividades en el SMGI hasta la generación del informe correspondiente; incluye la definición de las alertas correspondientes.
Responsable:	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación
Línea de defensa del responsable:	Segunda línea de defensa
Periodicidad:	Trimestral para los informes y continúa para la verificación del estado de las tareas y generación de alertas.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifican posibles incumplimientos, se remiten correos electrónicos a los responsables de las actividades para realizar su documentación o identificar las causas del atraso y hacer la reprogramación correspondiente.

Información de los controles definidos en este documento	
Evidencias:	Informe trimestral del plan, correos electrónicos de alerta.
Mecanismos de divulgación:	En sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentan los resultados de seguimiento al plan de acción.

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Verificar la proyección de acciones por proceso
Riesgo al que corresponde:	URF_01_DP_Incumplimiento de la planeación institucional
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento, actividad No. 1-2
Clase:	Preventivo
Descripción:	Anualmente, el líder del proceso de direccionamiento y planeación debe presentar el ciclo de formulación del plan de acción a los líderes de proceso y al comité institucional de gestión y desempeño; dentro de este ciclo se contempla la fase de formulación de las acciones por proceso y de verificación con los subdirectores. En esta verificación se deben realizar reuniones orientadas a verificar la proyección adecuada de las acciones, incluyendo la estimación de tiempos, responsables y demás recursos para el desarrollo de las acciones.
Propósito:	Evitar la subestimación de tiempos y demás recursos en la proyección de las acciones.
Alcance:	Inicia con la formulación anual del ciclo de la planeación y finaliza con las reuniones de verificación con los subdirectores.
Responsable:	Líder del proceso Direccionamiento y Planeación, líderes de procesos enlaces y subdirectores

Información de los controles definidos en este documento	
Línea de defensa del responsable:	Segunda línea de defensa
Periodicidad:	Anual
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen subestimaciones o sobreestimaciones en la proyección de las acciones, se solicitará a los líderes de los procesos realizar las correcciones correspondientes
Evidencias:	Listados de asistencia de las sesiones y formato de formulación del plan de acción enviado por cada líder de proceso.
Mecanismos de divulgación:	Presentación preliminar y definitiva del plan de acción al comité institucional de gestión y desempeño.

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Verificar y gestionar las modificaciones de las fechas y demás temas relacionados con las tareas que conforman los planes
Riesgo al que corresponde:	URF_01_DP_Incumplimiento de la planeación institucional
Numeral del documento donde se define el control:	4. Condiciones especiales del procedimiento – Modificaciones
Clase:	Detectivo
Descripción:	Cuando los líderes de los procesos identifiquen factores externos e internos que puedan afectar el cumplimiento de una tarea, deben solicitar al proceso de direccionamiento y planeación los ajustes que correspondan en tiempo, responsables, alcance, productos, entre otros. Esta solicitud se realizará mediante el flujo de Trámite de solicitudes en el SMGI, justificando los cambios que se requieran; una vez recibida, el proceso de direccionamiento y planeación revisa la viabilidad del ajuste y cuando es viable, realiza la modificación correspondiente.

Información de los controles definidos en este documento	
Propósito:	Asegurar la gestión de los planes, teniendo en cuenta factores externos e internos, sobreestimación de tiempos, entre otros que puedan afectar el cumplimiento y gestionarlos oportunamente.
Alcance:	Inicia con la verificación del estado de las actividades y finaliza con el ajuste de los temas requeridos en las actividades del plan
Responsable:	Líder del proceso responsable de las tareas a modificar y líder de direccionamiento y planeación.
Línea de defensa del responsable:	Segunda línea de defensa
Periodicidad:	Cada vez que se identifique necesidad de modificación
Observaciones o desviaciones:	Cuando se reciban solicitudes que no cumplan con los criterios establecidos, se devolverán al solicitante para que realice los ajustes correspondientes.
Evidencias:	Matriz de ajustes del plan de acción y registros en el SMGI trámite de solicitudes
Mecanismos de divulgación:	Se realiza divulgación con la alta dirección, mediante las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Se presentan las solicitudes relacionadas con eliminación y creación de tareas).

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Revisar los resultados de seguimiento a la planeación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Riesgo al que corresponde:	URF_01_DP_Incumplimiento de la planeación institucional
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento, actividad No. 8
Clase:	Detectivo

Información de los controles definidos en este documento	
Descripción:	En las sesiones del CIGD, el líder del proceso de direccionamiento y planeación presenta el estado del plan de acción para realizar seguimiento correspondiente y en caso de ser necesario, tomar las acciones que corresponda.
Propósito:	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes a cargo de la Entidad y tomar las decisiones que se requieran en caso de detectar desviaciones
Alcance:	Desde la consolidación de la información para presentar en comité, hasta la presentación correspondiente.
Responsable:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, líder de direccionamiento y planeación
Línea de defensa del responsable:	Línea estratégica
Periodicidad:	Trimestral, de acuerdo con la programación de las sesiones ordinarias del Comité.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifican atrasos o posibles incumplimientos, el comité debe tomar las decisiones de modificación o reprogramación que correspondan, las cuales se registran en el flujo Trámite de solicitudes.
Evidencias:	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y solicitudes registradas.
Mecanismos de divulgación:	El control es ejecutado por la alta dirección, mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Generar alertas preventivas para el cumplimiento de las actividades contempladas en los planes
Riesgo al que corresponde:	URF_01_DP_Incumplimiento de la planeación institucional
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento, actividad No. 7

Información de los controles definidos en este documento	
Clase:	Preventivo
Descripción:	Parametrizar el SMGI para genere alertas de la documentación oportuna de actividades a los responsables, mediante correos electrónicos.
Propósito:	Evitar el incumplimiento de las acciones planeadas
Alcance:	Desde la parametrización del sistema, hasta la generación de las alertas correspondientes.
Responsable:	SMGI y Líder del proceso Direccionamiento y Planeación
Línea de defensa del responsable:	Segunda línea de defensa
Periodicidad:	De acuerdo con la programación de cada una de las actividades
Observaciones o desviaciones:	El líder de direccionamiento y planeación, remite correos electrónicos a los responsables de las actividades para realizar su documentación o identificar las causas del atraso y hacer la reprogramación correspondiente.
Evidencias:	Parametrización del SMGI y correos electrónicos de alerta
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso Direccionamiento y Planeación

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0.0	No aplica	Elaboración del documento.

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2017-10-30	1.0	No aplica	Actualización del procedimiento.
2021-05-10	2.0	URF_TS-227	Actualización de la información de acuerdo con la plantilla vigente de procedimiento.
2021-11-03	3.0	URF_TS-325	Se incluye condición especial en el procedimiento relacionada con la gestión que debe adelantarse cuando se desaprueba una tarea por parte del aprobador.
2022-10-31	4.0	TS-0134	Cambio al formato vigente para documentar procedimientos. Organización de las condiciones especiales del procedimiento en categorías (Elaboración, publicación, reporte, seguimiento y modificaciones). Se incluyen los controles asociados a la gestión del riesgo y el documento referente del procedimiento.
2023-03-27	5.0	TS-0216	Se incluyen condiciones y actividades relacionadas con la publicación de los planes para comentarios de los grupos de valor y partes interesadas. Se incluye condición general relacionada con las modificaciones del plan de acción relacionadas con la agenda.
2025-11-11	6.0	TS-1003	Se complementó el objetivo, alcance, condiciones especiales y actividades del procedimiento indicando periodicidad y tiempos. Se ajustan responsables de acuerdo los cambios en la planta de personal.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Daniel Tovar
Cargo:	Profesional universitario
Nombre:	Sandra Calderón Castellanos
Cargo:	Profesional Especializado
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesor
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

DP-PD-001 Administración y seguimiento de planes. V.6.



