

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades a ejecutar para la formulación y el seguimiento oportuno a la planeación estratégica de la entidad.

2. ALCANCE

Abarca la definición del contexto estratégico hasta el seguimiento a todos los componentes de la planeación estratégica (Indicadores, iniciativas, actividades, etc).

3. DEFINICIONES

3.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos. (ISO 9000:20115)

3.2. MARCO ESTRATÉGICO: Es el elemento unificador y alineador de la estrategia de la organización e incluye todas las directrices y lineamientos en los cuales se enmarca la planeación estratégica. Esta conformado por la misión, visión, principios misionales, ejes estratégicos y valores corporativos.

3.3. MAPA ESTRATÉGICO: Es una completa representación gráfica de la estrategia de una organización, en la que se describe el proceso de creación de valor mediante una serie de relaciones de causa y efecto entre los objetivos de cada perspectiva estratégica.

3.4. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA: Las perspectivas son las diferentes áreas clave frente a las cuales la organización define estrategias y toma decisiones.

3.5. PERSPECTIVA CLIENTE BENEFICIARIO: En esta perspectiva se toman en cuenta los principales elementos que generan valor para los clientes, integrándolos en una propuesta de valor, para poder así centrarse en los procesos que se han identificado que para ellos, son los más importantes y que más los satisfacen.

3.6. PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS: En esta perspectiva se incluyen estrategias encaminadas a la optimización del modelo de operación de la empresa (enfoque basado en procesos) con el fin de gestionar de manera eficaz, eficiente y efectiva la operación de la entidad, de cara a la obtención de la satisfacción del cliente.

3.7. PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y DESARROLLO: En esta perspectiva se identifican las iniciativas dirigidas a mejorar la calidad de vida en el trabajo, el clima organizacional, las competencias del capital humano, que sustentan los procesos que crean valor.

3.8. PERSPECTIVA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA: En esta perspectiva se describen los resultados de la estrategia en términos de presupuesto, y cofinanciación de recursos.

3.9. PERSPECTIVA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE: Es la perspectiva en la que se incluyen iniciativas que fortalezcan la gestión organizacional en temas de gestión ambiental.

3.10. CUADRO DE MANDO INTEGRAL: El Cuadro de Mando Integral – CMI (Balanced Scorecard – BSC), según sus autores, Robert Kaplan y David Norton, se encuentra definido como un sistema de administración o sistema administrativo (management system), que permite a la alta dirección tomar decisiones conociendo el comportamiento de todas las áreas claves de la entidad (perspectivas); por medio de los resultados de los indicadores que se han definido para cada uno de los objetivos estratégicos que operativizan dichas perspectivas.

3.11. PLAN ESTRATÉGICO: Es el documento en el cual se establecen las iniciativas (estrategias) que operativizarán cada objetivo estratégico en el mediano plazo (En AdC el plan se formula para un período de 4 años, articulado a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo) y los indicadores con los que se evaluará cada una de ellas.

3.12. PLAN DE ACCIÓN: También denominado, plan táctico, y corresponde a la agrupación de actividades y tareas concretas encaminadas a ejecutar las estrategias, a corto plazo (El plan táctico se define cada año, dando alcance a lo definido en el plan estratégico)

4. CONDICIONES GENERALES

ANÁLISIS DE CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La planeación estratégica de AdC se formula con base en los lineamientos dados por el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Sectorial (PES), directrices de Junta Directiva y la identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas; así como por los objetivos, deber ser misional y naturaleza de la empresa.

Además del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Sectorial otro insumo para la formulación de la planeación es el análisis de Contexto de la organización, el cual permite detectar las cuestiones externas e internas.

Este contexto se realiza bajo la metodología DOFA (Cuestiones Internas: Fortalezas y Debilidades. Cuestiones Externas: Oportunidades y amenazas) cada cuatro años, sin embargo, se revisa y actualiza, de ser necesario, cada año para la validación y actualización de la planeación, la formulación del plan de acción de cada vigencia y la identificación de riesgos y oportunidades.

La definición del contexto así como de la planeación se realiza de manera participativa y busca incluir a las diferentes partes interesadas.

El análisis de contexto lo realiza inicialmente cada proceso, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Información (OAPI), y se documenta en Isolución módulo riesgos - Contexto estratégico. La OAPI consolida un DOFA institucional, usando como insumo el de cada proceso.

Con el DOFA consolidado, el comité de gerencia realiza una revisión del Contexto General, a partir del cual se define el DOFA Institucional y las estrategias y/o iniciativas por cada cuestión que se establezca. Estas serán insumo para la actualización de la planeación estratégica, la inclusión de acciones en planes institucionales alineados a la planeación y/o la documentación de mejoras a los procesos.

FORMULACIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SUS INDICADORES.

La formulación, seguimiento y actualización del planteamiento estratégico se realiza directamente en el módulo "Planeación" de Isolucion.

Este módulo contiene los diferentes componentes definidos en la planeación: el marco estratégico, el mapa estratégico, el cuadro de mando Integral, el plan estratégico y el plan de acción de cada vigencia definida en el marco.

Los indicadores asociados a la planeación institucional, pueden ser consultados a través del módulo de "planeación" de Isolucion, sin embargo su creación y seguimiento deberá realizarse a través del módulo "medición", donde se pueden encontrar todos los indicadores de la entidad con sus respectivas fichas técnicas.

Con el fin de hacer más fácil su identificación y por ende su seguimiento por proceso, se les ha dado a cada tipo de indicador una identificación, al final de su nombre, así:

- Indicadores Cuadro de mando (BSC)
- Indicadores Plan estratégico (PE)
- Indicadores del plan de Acción (PA)

Adicionalmente, cuentan con un consecutivo (Ejemplo: BSC-2) que identifica el número del año en el marco estratégico respectivo, cargado en la plataforma, al que se ha asociado el indicador.

En el momento de creación de indicadores, en la ficha técnica correspondiente, deberá quedar incluido la proyección de los resultados esperados, para cada corte de medición, según su frecuencia; es decir incluye la meta para el año y adicionalmente el valor "estimado" para cada corte. Esto evitará tener mediciones que aunque evidencien avance no reflejen el cumplimiento, frente a lo proyectado.

Así mismo, la ficha técnica, al inicio del marco estratégico, deben incluir las metas de cada vigencia del mismo, las cuales se podrán ajustar según resultados del seguimiento anual.

Para la validación, revisión y socialización de los resultados de los indicadores de la planeación se han creado tableros de control, por área y por perspectiva, de acuerdo a su frecuencia de medición.

De acuerdo a la normatividad vigente, el plan de acción para cada año, será actualizado y publicado en el portal web de la entidad, por tarde el día 31 de enero; sin embargo, luego de publicado, se invita a la ciudadanía a que den sus recomendaciones y mejoras sobre el plan, esto como parte de la estrategia de participación ciudadana. Se podrán realizar ajustes y mejoras hasta antes del 15 de febrero; con el fin de que el mismo pueda ser cargado en Isolución antes del primer corte trimestral, en su versión final.

REGISTRO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO (SEGUIMIENTO)

La Oficina Asesora de Planeación e Información, anualmente diseñará y socializará el calendario institucional, el cual incluye las fechas en las que se deberán realizar el seguimiento del BSC, PE y PA; entre otros reportes alineados a la planeación institucional.

El seguimiento al plan estratégico como al plan de acción se realiza por medio del registro de avance y cumplimiento de estrategias (Iniciativas: Programas / Proyectos) y actividades, según corresponda y los indicadores respectivos, en el módulo de "Planeación" o de "Medición" de Isolucion; según corresponda (Ver instructivos: INT-FOP-007: Reporte y medición de indicadores e iniciativas del plan estratégico - Isolución e INT-FOP-006: Reporte y medición de indicadores y tareas plan de acción institucional - Isolución)

Los indicadores se medirán acorde a la frecuencia de medición que quedó definida en la planeación; en cuánto a las estrategias (Plan estratégico) y las actividades (Plan de acción) estas deberán tener un seguimiento trimestral.

Para los indicadores de frecuencia mensual, el reporte de avance y cumplimiento deberá realizarse máximo hasta el quinto (5) días hábil del mes siguiente al corte.

Para los cortes trimestrales, considerando que son los cortes que deben incluir el reporte de avance y cumplimiento tanto de indicadores como de tareas y el cargue de soportes, alineado a los reportes del PES (Plan Estratégico Sectorial), el registro deberá realizarse antes del décimo día del mes (día calendario).

Para el cierre de la vigencia, la información debe quedar completamente cargada el día 15 calendario del mes de enero.

Una vez cumplidos los plazos establecidos, la Oficina Asesora de Planeación e Información, contará con cinco (5) días hábiles para realizar la validación de la información reportada, generando retroalimentación, y comunicando lo que se encuentre pendiente de registro. A partir de este momento las áreas cuentan con (1) día hábil para subsanar y/o realizar ajustes de haber lugar a ellos y/o reportar lo pendiente. Cumplido este tiempo, se cierra el plazo de reporte.

Trimestralmente, y cumplidos los plazos anteriormente mencionados, la OAPI contará con diez (10) días hábiles para realizar el informe integral, cualitativo y cuantitativo, de avance y cumplimiento del plan de acción.

En cuanto al Cuadro de Mando Integral (BSC), aunque el mismo es de corte anual, de manera mensual, se realiza un seguimiento de avance y cumplimiento, lo que permite de manera oportuna detectar brechas y ajustar las estrategias, iniciativas y/o acciones a las que haya lugar. Este seguimiento será compartido, a través de correo electrónico, a los miembros del comité de gerencia máximo el décimo día calendario de cada mes, teniendo en cuenta el plazo dado a los responsables para el seguimiento.

Este reporte de avance no se realiza en Isolucion, teniendo en cuenta que el corte del BSC es anual. El informe se genera en plantilla PPT.

APRECIACIONES A CONSIDERAR:

Frente al reporte de avance de las actividades del Plan de Acción, este además de incluir una observación, deberá incluir el registro de un porcentaje de avance, el cual debe ser claramente justificado, con el fin de evitar subjetividad en su medición. Esta justificación se realizará en el momento de definición de la actividad (cuando se formula el plan de acción) y podrá incluirse, de ser necesario, en el primer seguimiento del año, un anexo aclaratorio.

En el momento de la medición, en el campo de fecha de lectura, deberá tenerse en cuenta, no la fecha en la que se realiza la medición sino la fecha en la que se genera realmente el corte, permitiendo con esto generar comparativos en el mismo periodo; así:

PRIMER TRIMESTRE: 31 de marzo
SEGUNDO TRIMESTRE: 30 de junio
TERCER TRIMESTRE: 30 de septiembre
CUARTO TRIMESTRE: 31 de diciembre
MES N: 30 DEL MES N

Cada estrategia, actividad e indicador tiene un responsable asignado, quien es el único que puede realizar el registro de sus avances.

Es necesario que los resultados de los indicadores, actividades (Plan estratégico) y/o de las tareas (Plan de Acción) incluyan el anexo que amplíe la información que se registra, y evidencie el avance y cumplimiento reportado; esta información, a su vez servirá de insumo para la información solicitada por diferentes entidades del Gobierno Nacional y por la alta dirección. (Informes de gestión, reportes plan sectorial, Informes presidencia, Informe sectorial al Congreso, Rendición de cuentas, etc).

Los anexos correspondientes al plan de acción, deberán ser cargados tanto en los indicadores como en la tarea, para facilitar su lectura; sin embargo, si el indicador y la tarea dan cuenta de la misma información es válido tener el anexo solamente en la tarea, para que pueda ser de fácil acceso y no se sobrecargue la base de datos. Los anexos deberán contar con información confiable, en los formatos establecidos, en PDF o formato no editable y deben ser cargados de manera oportuna.

Al finalizar cada año del marco definido, se revisarán los resultados del plan de acción y con base en el avance obtenido en cada estrategia y por ende en los objetivos estratégicos (lo cual se puede ver al concluir cada vigencia, en el cuadro de mando integral), se formulará el plan de acción de la siguiente vigencia y se ajustará, de ser necesario, el plan estratégico,

dejando justificación del mismo y presentado la nueva versión a comité de Gerencia.

NIVELES DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL

Con el fin de establecer el nivel de avance y cumplimiento trimestral del plan de acción y del plan estratégico, se ha diseñado una semaforización que permite identificar lo que se cumplió y lo que no, frente al estimado trimestral. Así mismo, aquellos estimados que sobrepasen el 100% de cumplimiento, el valor a tener en cuenta en el promedio será 100% y no el valor obtenido.

Esta condición aplicará tanto para la evaluación del plan de acción por áreas como por perspectivas en los informes deberá estar incluida esta semaforización.

SEMAFORIZACIÓN DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO	
ROJO	Nivel de cumplimiento del valor real sobre el estimado menor a 100%
VERDE	Nivel de cumplimiento del valor real sobre el estimado igual a 100%
AZUL	Nivel de cumplimiento del valor real sobre el estimado mayor a 100%

AJUSTES EN METAS E INICIATIVAS DE LA PLANEACIÓN

La planeación estratégica se formula con base en el contexto en que la entidad opera armonizado con su deber ser misional. Esto le permite a la entidad tener claro el horizonte a corto y mediano plazo, para así priorizar los recursos y focalizar los procesos de gestión necesarios para operacionalizar la estrategia organizacional.

Sin embargo los diferentes factores externos e internos son variables, lo que hace que la planeación a su vez sea dinámica y flexible, para que pueda obedecer a las necesidades del entorno, de los clientes y beneficiarios y demás partes interesadas.

Es así que la misma puede presentar variaciones durante el marco y periodo de tiempo en el cual se haya establecido.

Para realizar estos ajustes se establecen los siguientes lineamientos:

A. Cuadro de mando integral (BSC) y Plan estratégico (PE):

De manera permanente se realiza validación al avance de las metas establecidas en el marco del BSC y PE. Al cierre de la vigencia se valida el cumplimiento de lo estimado y se identifican las brechas.

Así mismo se valida el techo presupuestal aprobado para la vigencia y con base en lo anterior se realizan los ajustes a los que haya lugar.

Es de aclarar que un primer borrador de los ajustes que se puedan dar en cada vigencia en el BSC, son incluidos como parte de los entregables del anteproyecto de presupuesto, que presenta la entidad como empresa, en el mes de octubre.

La aprobación de los ajustes será realizada por el Comité de Gerencia y estos serán el punto de partida de la definición del plan de acción institucional; esto se realizará una vez sea aprobado el presupuesto al inicio de cada vigencia.

La propuesta de ajuste de metas que se presente en Comité será concertada con los líderes y gestores de proceso, apriori a su presentación.

Una vez sean aprobados los ajustes, el profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información realizará los cambios respectivos en Isolucion.

La actualización de las metas anuales deberá verse reflejadas en el horizonte del cuatrienio.

B. Plan de Acción Institucional:

Al plan de acción se le podrán realizar ajustes durante su ejecución, siempre y cuando cuenten con la justificación correspondiente y una vez surta las actividades que en este procedimiento se describen.

Estos ajustes podrán realizarse en cualquier momento del primer semestre, pero siempre antes de que finalice el mes de mayo, si el ajuste involucra resultados a Q2. Una vez se cuente con el informe de avance y cumplimiento cierre junio, la OAPI retroalimentará sobre los resultados, sugiriendo ajustes de considerarlo pertinente. Las dependencias podrán solicitar cambios máximos el día 19 del mes de julio.

Durante el segundo semestre de cada vigencia no se aceptarán cambios a la planeación a menos que exista una justificación que sea aceptada por el Comité de Gerencia de la entidad

Así mismo, la OAPI realizará mesas de seguimiento a la planeación antes de que finalice junio para de manera conjunta con los equipos de trabajo se valide que ajustes son necesarios realizar. En la medida de lo posible se aceptarán ajustes para incrementar las metas. En el caso de ser para bajar las mismas, la justificación debe estar argumentada de manera clara y coherente con el contexto de la entidad, en el momento de la solicitud.

Las solicitudes a la planeación deberán realizarse por medio de memorando o comunicación interna a través de correo electrónico, con firma del líder del proceso, dirigido al jefe de la OAPI, con copia al Especialista de proyectos OAPI quien lidera la política de planeación y revisará las solicitudes y hará las validaciones acorde a lo planeado y su articulación con otros planes sectoriales y al Profesional OAPI quien lidera la política de seguimiento y evaluación y realizará los ajustes en la ISOLUCION una vez se encuentren aprobados los mismos, por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

Articulados a la planeación estratégica, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y para facilitar la implementación de las políticas del MIPG y de acciones concretas de algunas áreas, se encuentran los "planes de acción alineados". Estos planes también podrán ser ajustados durante la vigencia, en las mismas condiciones ya mencionadas.

Los ajustes a los planes de acción alineados podrán solicitarse a través del correo electrónico, dirigido directamente al jefe de la Oficina de Planeación e Información con copia al especialista de proyectos y al profesional de la OAPI. Todos los ajustes deben venir avalados, de igual manera, por el líder de procesos.

Cuando los ajustes del plan de acción incluyan eliminación o cambios en las tareas, teniendo en cuenta el funcionamiento de la herramienta Isolución y una vez aprobado dicho cambio por la OAPI, las mismas serán cerradas por el responsable, es decir, se llevaran a 100% y se incluirá como anexo la justificación de cambio y/o eliminación y la tarea por la cual se ajusta y/o reemplaza la que se está cerrando, documento que debió ser enviado a la OAPI, al solicitar aprobación de ajuste.

Cuando las tareas cambian de responsable, debe enviarse solicitud, con el aval del líder del proceso al profesional de OAPI, quien asignará en la plataforma, al nuevo funcionario la tarea correspondiente. El usuario que la tuvo a cargo, debe dejarla en el nivel de cumplimiento que haya alcanzado.

Las metas del Cuadro de Mando Integral y del Plan estratégico, que se vean afectadas directamente por los ajustes del plan de acción, deberán ser ajustadas en la medida que sean aprobados los cambios del mismo, y deberán llevarse al comité de gerencia, para su aprobación.

Los ajustes del plan de acción sin impacto directo a metas del BSC o plan estratégico, deberán contar solo con la aprobación del líder de proceso.

Cada actualización que se realice al Cuadro de Mando Integral, al Plan Estratégico y/o al plan de acción, una vez aprobado, deberá ser publicada en el portal web.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Revisar, actualizar y documentar el Contexto Estratégico de la entidad, desde cada proceso	Gestor de procesos	DOFA Isolucion
2	Consolidar y actualizar el DOFA institucional con base en la información dada por los procesos	*Gerente General *Líderes de proceso *Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información *Especialista de proyectos OAPI *Profesional OAPI	DOFA Institucional
3	Identificar estrategias y acciones a incluir en el planteamiento estratégico (cada cuatro años), acciones para el plan de acción, riesgos y oportunidades (anual, cuando corresponda)	*Gerente General *Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información *Líderes de proceso *Gestores de proceso	Planeación estratégica Plan de acción Riesgos Módulo mejoramiento
4	Liderar la definición y consolidación del direccionamiento estratégico y la planeación institucional (BSC - PE - PA) para cada cuatrienio	*Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información *Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación *Líderes y gestores de procesos	Planeación estratégica definida
5	Cargar en Isolucion el planteamiento estratégico (cada cuatro años) y el plan de acción anual	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	Planeación estratégica en Isolucion
6	Realizar medición de los indicadores, según frecuencia de medición.	Responsables de medición indicadores	Reportes Isolucion Anexos soportes de los avances
7	Hacer reporte de avance de las estrategias (Plan estratégico) y actividades (Plan táctico), trimestralmente	Responsables de las estrategias y actividades	Reportes Isolucion -Anexos soportes de los avances
8	Validar información registrada, anexos y resultados de avance y cumplimiento y realizar retroalimentación, a través de correo electrónico, trimestralmente.	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	Correo electrónico
9	Revisar la retroalimentación de OAPI y realizar los ajustes cuando aplique	Gestores de proceso Responsables de las estrategias y actividades	
10	Realizar informe de avance y cumplimiento trimestral y solicitar su publicación en el portal web	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	Informe trimestral de avance y cumplimiento
11	Realizar mesas de trabajo con los gestores de procesos y equipos de trabajo, de ser necesario, para la validación de avance de la planeación	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	
12	Solicitar ajuste al plan de acción (Indicadores o alcance de las estrategias y actividades), o a los planes alineados, con la justificación que argumente el porqué de la modificación, a la oficina Asesora de Planeación e Información	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Jefe de Control Interno	Memorando o comunicación interna -Correo electrónico para planes alineados
13	Retroalimentar o solicitar aclaraciones, de ser necesario.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	Correo electrónico
14	Aprobar, de ser pertinente, el ajuste solicitado, e informar la decisión tomada, a los líderes y gestores de proceso y al profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Especialista de proyecto oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación Jefe de Oficina Asesora de	Correo electrónico

	e Información (administrador del módulo de planeación de Isolucion)	Planeación e Información	
15	Ajustar la ficha técnica de los indicadores o las condiciones de las estrategias y actividades a las que haya lugar, en caso de ser aprobado el cambio	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	
16	Archivar, digitalmente, las solicitudes realizadas y aprobadas, como soporte de los ajustes	Especialista de proyecto OAPI Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
17	Revisar resultados de la vigencia anterior y actualizar el plan de acción del año y el plan estratégico de ser necesario.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
-----	--------	---------------------	-------------------------	-------------	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	18/Jul/2016	Se realiza ajuste del plazo establecido para registro del avance y cumplimiento, ampliando considerablemente el plazo del cierre del año. Se incluye como condición general, los tiempos máximos para el cargue del Plan en el portal y en Isolucion, con el fin de garantizar que para el primer seguimiento del año todo se encuentre disponible en la plataforma de Isolucion. Se incluye actividad de revisión y retroalimentación por parte de la oficina de planeación, como punto de control en el procedimiento.
2	31/Oct/2017	Se ajustan condiciones generales incorporando lineamientos que formalicen el ajuste a las metas anuales y del horizonte del cuatrienio, acordes con la asignación presupuestal y demás cambios en el contexto de la entidad. Se incluye nota sobre el correo mensual que se enviará a los responsables recordando el reporte de información.
3	17/Nov/2017	Se actualiza nombre, objetivo y alcance incluyendo la formulación desde el Contexto de la organización, identificación de aspectos internos y externos y la formulación de acciones a partir de este ejercicio.
4	13/Dic/2018	Se realiza ajuste en condiciones generales e cuánto a fechas, metodología de seguimiento al avance y cumplimiento, inclusión de la semaforización. En contenido se ajustan actividades y responsables, teniendo en cuenta políticas del MIPG y la dinámica de la entidad.
5	26/Nov/2020	Se ajusta de manera integral las condiciones generales, adaptado a las dinámicas actuales de la entidad. Se ajustaron los tiempos de reportes y presentación de informes. Se actualizan y amplían los lineamientos para realizar ajustes a la planeación. Se incluyen los soportes de las actividades del procedimiento y se validan los responsables de cada acción. Se ajusta la semaforización de cumplimiento.
6	15/Mar/2021	Se incluye lineamientos sobre la ubicación de los anexos en indicadores y tareas y las excepciones de cargue de anexo en los indicadores. Se dan directrices en cuanto a la forma en que se deberá cerrar una tarea que se ajusta o elimina durante la vigencia, en el plan de acción. Se incluyen los meses en que se realizarán las revisiones en mesas de trabajo con los gestores de procesos, para validar avance de la planeación y requerimientos de ajustes.
7	26/Jul/2022	Se actualizaron las fechas de seguimiento y solicitud de ajustes, se ajustó la semaforización de avance y cumplimiento, se validaron cada una de las actividades, sus responsables y sus formatos

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Johanna Paola Andrade Solano	Nombre:	German Ortiz	Nombre:	Carmen Lilibiana Maldonado Cárdenas
Cargo:	Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion	Cargo:	Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Fecha:	25/Jul/2022	Fecha:	26/Jul/2022	Fecha:	26/Jul/2022