

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE A LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS SUBREGIONALES			Código: PD-DE-01	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO			Versión: 03	
	Oficina de Planeación			Fecha de publicación : 24/10/2025	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los lineamientos para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de ejecución de los planes de trabajo de las Subregionales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional.				
2. ALCANCE	Aplica para los Grupos Internos de Trabajo Subregionales. Inicia con la formulación de los planes de trabajo y termina con la publicación del reporte de seguimiento.				
3. DEFINICIONES	<p>Estrategias: conjunto de acciones encaminadas al logro de objetivos estratégicos.</p> <p>Objetivos estratégicos: logros que espera la Entidad para cumplir con su misión, estos deben ser claros, realistas, desafiantes y congruentes entre sí.</p> <p>Plan estratégico: documento que incluye los componentes de direccionamiento estratégico de la Entidad, definidos para el cuatrienio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. Este documento contiene la misión, visión, valores, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, políticas de gestión y ruta de acción de la Entidad.</p> <p>Plan de acción institucional: instrumento de programación y control que incluye las actividades que debe llevar a cabo la entidad en la vigencia, de acuerdo con los objetivos y lineamientos estratégicos definidos en el Plan Estratégico.</p> <p>Plan de acción por Procesos: instrumento de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo las dependencias o Grupos Internos de Trabajo.</p> <p>Plan de trabajo Subregional: instrumento que permite la formulación y reporte de las acciones de la subregión para la vigencia, de acuerdo con las metas institucionales y desagregadas a nivel territorial.</p> <p>Modelo de Operación por Procesos: representación gráfica de cómo opera la organización por procesos para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor (DAFP, 2020).</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APlicable Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para formular los planes de trabajo de las Subregionales es necesario tener en cuenta los lineamientos del Plan Estratégico, del Plan de Acción Institucional, de los planes de acción de las dependencias y del Modelo de Operación por Procesos, con el fin de articular las acciones que se definen e implementen en los diferentes niveles de planeación de la Entidad. • Las Subregionales realizan mensualmente seguimiento a su plan de trabajo, cargando las evidencias en una carpeta de One Drive de la Subregional, de acceso compartido con la Oficina de Planeación • Las Subregionales envían un reporte trimestral a la Oficina de Planeación. • El envío del plan de trabajo de las Subregionales formulado se realiza en las fechas establecidas por la Oficina de Planeación. • El reporte del avance trimestral del plan de trabajo de las Subregionales se envía dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al mes de cierre del trimestre. • El ajuste o modificación a los planes de trabajo de las Subregionales se debe solicitar a la Oficina de Planeación, mediante el formato FM-DE-23. • El plan de trabajo de la Subregional es aprobado por cada coordinador o persona responsable de la Subregional. 				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Comunicar los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo de las Subregionales.	La Oficina de Planeación informa a las Subregionales las orientaciones para la formulación de los planes de trabajo de la vigencia, los cuales se elaboran utilizando el formato FM-DE-07 y solicita su entrega en la fecha definida para esto.	Jefe y profesionales Oficina de Planeación	No aplica	Correo electrónico o memorando de solicitud.
2	Formular el plan de trabajo.	Las Subregionales proponen los planes de trabajo teniendo en cuenta los campos solicitados en el formato establecido, para lo cual deben considerar sus capacidades y fortalezas. En este ejercicio es importante ponderar las metas de las acciones estratégicas definidas, establecer los criterios de medición que corresponden a la programación de la meta de acuerdo con su frecuencia e indicar los responsables de las acciones.	Coordinadores Subregionales, enlaces de planeación Subregionales, profesionales Oficina de Planeación	No aplica	Formato de plan de trabajo
3	Acompañar y retroalimentar la formulación del plan de trabajo.	Durante el proceso de formulación, los designados de la Oficina de Planeación realizan reuniones de acompañamiento a las Subregionales que lo requieran.	Profesionales Oficina de Planeación y enlaces de planeación de las Subregionales	No aplica	Correos electrónicos, registros de asistencia
4	Remitir el plan de trabajo formulado.	La Subregional remite a la Oficina de Planeación el plan de trabajo formulado para la vigencia.	Coordinador, enlace de planeación de la Subregional	No aplica	Correo electrónico o memorando
5	Revisar y Retroalimentar los planes de trabajo formulados.	La Oficina de Planeación revisa que la formulación cumpla con los lineamientos de la alta dirección, el modelo de operación por procesos vigente y, que las acciones estratégicas, metas, criterios de medición y frecuencias estén acordes con las metas institucionales y las actividades a desempeñar por parte de las Subregionales. Si se requieren ajustes se devuelve el plan de trabajo con la respectiva retroalimentación y vuelve a iniciar la actividad No. 2 de este procedimiento, si no requiere ajustes continúa con la siguiente actividad.	Profesionales Oficina de Planeación.	✓	Correo electrónico
6	Aprobar y publicar los planes de trabajo formulados.	La Oficina de Planeación envía correo a los coordinadores de las Subregionales informando la aprobación del plan de trabajo en términos metodológicos y notifica que se procederá a su publicación en SIGART.	Profesionales oficina de Planeación	No aplica	Correo electrónico, SIGART, MARTE
7	Realizar seguimiento avance en el plan de trabajo de la Subregional.	Las Subregionales llevan a cabo un seguimiento mensual al plan de trabajo formulado, a mas tardar dentro de los 10 primeros días hábiles, de cada mes, para lo cual identifican los avances en las acciones estratégicas definidas en relación con la meta, la frecuencia y el criterio de medición. Para este seguimiento, se diligencian los datos de avance en el formato de plan de trabajo de la subregional (FM-DE-07- bloque 2 del formato) que se debe almacenar junto con los soportes de ejecución en una carpeta ONE DRIVE de la Subregional , de acceso compartido con la Oficina de Planeación. Las Subregionales envían el reporte de seguimiento a la Oficina de Planeación en forma trimestral. NOTA 1: es importante tener presente las instrucciones del Bloque 2 del plan de trabajo (reporte de ejecución) para realizar el seguimiento mensual. NOTA 2: una vez consolidado el reporte de ejecución, el Coordinador valida y autoriza el enlace de planeación para el envío del reporte a la Oficina de Planeación en forma trimestral o envía el reporte desde su correo electrónico, indicando su aprobación. NOTA 3: para el cierre de vigencia las subregionales deberán presentar un reporte de avance y evidencias de manera preliminar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de diciembre de cada vigencia.	Coordinador y Enlace de planeación de la Subregional.	✓	Seguimiento al plan de trabajo de las Subregionales Correos electrónicos
8	Realizar seguimiento mensual al cierre de información en el Plan de trabajo de la Subregional.	La Oficina de Planeación, realizará un seguimiento mensual aleatorio a las carpetas de ONE DRIVE de al menos el 25% de las Subregionales, para verificar que estén alimentando los Planes de Trabajo Subregionales y emitirá alertas en caso de evidenciarse rezagos, en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al reportado. NOTA: Para los meses en que deba entregarse el reporte trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), no se realizará el seguimiento mensual.	Profesional de la Oficina de Planeación	✓	Seguimiento al plan de trabajo de las Subregionales Correos electrónicos.reportando seguimiento
9	Elaborar y publicar informe de plan de trabajo de las Subregionales	Se elabora el reporte de seguimiento trimestral a los planes de trabajo de las Subregionales, para lo cual se tienen en cuenta los campos del bloque 3 del formato FM-DE-07 . En caso de encontrarse un rezago en las metas o cualquier alerta, se solicita a la Subregional las aclaraciones y soportes pertinentes. NOTA 1: el reporte trimestral realizado por la Oficina de Planeación es publicado en SIGART.	Profesional de la Oficina de Planeación	No aplica	SIGART, MARTE
10	Hacer ajustes al plan de trabajo de la Subregional	En caso de requerirse alguna modificación al plan de trabajo de la Subregional, este se solicita a la Oficina de Planeación por medio del formato FM-DE-23 diligenciado y con la aprobación del coordinador respectivo. La Oficina de Planeación realiza el análisis del ajuste y, dependiendo de su pertinencia y factibilidad, se autoriza la modificación al plan de trabajo de la Subregional. NOTA 1: la solicitud se entiende aprobada por el coordinador cuando el formato está firmado o cuando es enviado desde el correo electrónico del coordinador. NOTA 2: si el cambio solicitado por la Subregional no es aprobado, se remite correo informando el motivo y el plan no cambia de versión.	Coordinador Subregional y enlaces de planeación de las Subregionales	No aplica	Solicitud de modificación al plan de trabajo

11	Publicar nueva versión del plan de trabajo de la Subregional	La Oficina de Planeación publica las nuevas versiones de planes de trabajo de las Subregionales en SIGART.	Profesional de la Oficina de Planeación	No aplica	Correos electrónicos Página WEB SIGART
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO	1. Planes de trabajo de las Subregionales formulados 2. Reportes trimestrales de los planes de trabajo				
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	1. Caracterización del Subproceso. 2. Plan de Acción Institucional 3. Formato Plan de trabajo por dependencias y Subregionales 4. Mapa de riesgos del proceso				
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	FM-DE-07	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO SUBREGIONAL	Electrónico	\\\MERCURIO\HONOS.COL\sigart\1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION - MIPG16_Etregables\2_ Direccionamiento Estratégico y Planeación\1_Politica Planeación Institucional	
2	FM-DE-23	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO SUBREGIONAL	Electrónico	\\\MERCURIO\HONOS.COL\sigart\1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION - MIPG16_Etregables\2_ Direccionamiento Estratégico y Planeación\1_Politica Planeación Institucional	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	9/03/2021	Versión inicial del documento			
2	26/12/2023	Se incluyó la nueva denominación de plan de trabajo de las Subregionales, el procedimiento aplica solo para las Subregionales dado que las actividades del plan de acción de las dependencias se encuentran en otro procedimiento. Se mejoró lo relacionado con el seguimiento mensual que hace la Subregional y el reporte trimestral que se envía a la Oficina de Planeación. Se incluyó el registro que queda en las tablas de retención documental cuando se almacena en el servidor MARTE. Se adiciona el diligenciamiento del formato FM-DE-23 para solicitar ajustes al plan de trabajo. Se eliminó de las condiciones generales el detalle del contenido del formato del plan, toda vez que esta información está contenida en el instructivo del formato FM-DE-07.			
3	15/10/2024	Se recodifica el procedimiento en aplicación al nuevo modelo de operación por procesos aprobado mediante la Resolución 150 de 2024, pasando de PD-PS-DE-01 a PD-DE-01 Se incluyó un seguimiento mensual aleatorio a las carpetas de ONE DRIVE de al menos el 25% de las Subregionales, para verificar que estén alimentando los Planes de Trabajo Subregionales y se emitirán alertas en caso de evidenciarse rezago por parte de la Oficina de Planeación.			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Nombre: Lida Ofelia Torres Duque Cargo: Gestor Fecha: 15/10/2025	Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 23/10/2025	Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 24/10/2025			