

 Agencia de Renovación del Territorio	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA, PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		Código: PD-DE-04																								
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO		Versión: 07																								
	OFICINA DE PLANEACIÓN		Publicado: 16-10-2025																								
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Formular y hacer seguimiento al plan estratégico, al plan de acción institucional y al plan de cada dependencia, estableciendo los objetivos, metas, acciones y recursos que permitan cumplir con la misión y visión de la Entidad, facilitando la toma de decisiones de la alta dirección.																										
2. ALCANCE	Inicia con la definición del contexto interno y externo de la entidad y finaliza con el reporte de seguimiento al cumplimiento de las metas del plan estratégico, del plan de acción institucional y planes de acción de las dependencias.																										
3. DEFINICIONES	<p>Alta dirección: es la máxima autoridad en el SIG. Está conformada por el director general, los directores técnicos, la secretaría general y los jefes de oficinas. La Alta Dirección se encuentra representada en la Dirección General, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Enlaces de Planeación: persona delegada por directores, subdirectores, jefes de Oficina y secretaría general para apoyar y articular las solicitudes de información requeridas por parte de la Oficina de Planeación.</p> <p>Ejes o líneas estratégicas: rutas básicas para lograr los objetivos.</p> <p>Estrategias: conjunto de acciones encaminadas al logro de objetivos estratégicos.</p> <p>Gerentes Públicos: Servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.</p> <p>Misión: descripción concisa y clara de la razón de ser de la Entidad, corresponde al propósito fundamental.</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>Indicador: es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables que sirve para medir los logros, evaluar y tomar acciones correctivas.</p> <p>Plan estratégico: documento que incluye los componentes de dirección estratégico de la Entidad, definidos para el cuatrenio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. Este documento contiene la misión y visión de la ART, las líneas y objetivos estratégicos, las políticas de gestión y la 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 dependencias: instrumento de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo las Direcciones, la Secretaría General, las Oficinas y los Grupos Internos de Trabajo (GIT) de nivel central.</p> <p>Plataforma estratégica: hace referencia a los componentes de dirección estratégico: misión, visión, objetivos y valores institucionales.</p> <p>Riesgo: efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades o procesos debido a eventos potenciales.</p> <p>Visión: declaración del futuro deseado de la organización, cómo espera ser reconocida en los próximos años.</p> <p>Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por ineficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la Infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.</p>																										
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. MARCO NORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. 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. Decreto Ley 2366 de 2015, por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio (ART), se determina su objeto y estructura. Decreto 1223 de 2020, por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio. Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.2.1. Para formular el plan estratégico se deben tener en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Sectorial, con el fin de articular el plan con la línea estratégica del sector. El plan estratégico debe estar articulado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Derechos Humanos.</p> <p>4.2.2. Los lineamientos para la formulación de la planeación estratégica son orientados por la alta dirección.</p> <p>4.2.3. Los objetivos estratégicos deben ser: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo establecido para su cumplimiento.</p> <p>4.2.4. El plan estratégico debe ser aprobado por el Consejo Directivo. Los planes de acción de las dependencias son aprobados por sus jefes o directores correspondientes y el Plan de Acción Institucional es aprobado por el director general. Lo anterior también aplica para las actualizaciones que se presenten.</p> <p>4.2.5. La metodología para la formulación o revisión de la planeación estratégica se determina de acuerdo con los recursos y las necesidades de la Entidad.</p> <p>4.2.6. El seguimiento al plan estratégico se realiza trimestralmente a través del plan de acción institucional y es publicado en la página web de la entidad.</p> <p>4.2.7. El reporte del avance mensual del plan de acción de las dependencias se envía dentro de los primeros diez (10) días calendario siguientes al mes de cierre.</p> <p>4.2.8. El reporte del avance trimestral del plan de acción de las dependencias se envía dentro de los primeros diez (10) días calendario siguientes al mes de cierre del trimestre.</p> <p>4.2.9. La publicación del informe trimestral del plan de acción institucional y de las dependencias quedará publicado en la página Web de la Agencia de Renovación del Territorio con fecha máxima al último día hábil siguiente al mes de cierre del trimestre.</p> <p>4.2.10. En la formulación de las actividades del plan de acción institucional, es necesario tener en cuenta el presupuesto asignado de inversión o funcionamiento el cual se constituirá en un referente.</p>																										
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> <th>RESPONSABLE DE REALIZAR</th> <th>PUNTO DE CONTROL</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">PREPARACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE: PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad</td><td> <p>Previo al ejercicio de planeación estratégica, se realiza el análisis de los aspectos internos y externos que pueden afectar de manera positiva o negativa el quehacer de la entidad; para ello se tienen en cuenta, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> La misión institucional. Las necesidades, problemas, propuestas o iniciativas de los grupos de interés. La oferta institucional (portfolio de productos y servicios de la Entidad). La información relacionada con el desempeño de la entidad. Los compromisos de la Entidad en los diferentes instrumentos de planeación nacional, entre ellos, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Marco de Implementación, la concertación étnica, entre otros. <p>NOTA 1: para el diagnóstico de capacidades y entornos se podrán implementar las distintas metodologías establecidas para este tipo de ejercicios.</p> <p>NOTA 2: el análisis del contexto se puede realizar conjuntamente con todas las dependencias y Coordinaciones Regionales.</p> <p>NOTA 3: el plan estratégico se revisa y actualiza cada cuatro años. La Entidad puede revisar y tramitar las actualizaciones anuales que considere pertinentes.</p> </td><td>Jefe Oficina de Planeación/ Directivos con sus equipos de trabajo</td><td>No aplica</td><td>Documento diagnóstico de capacidades y entornos (contexto estratégico) y soportes del proceso de identificación del contexto</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Formular propuesta del plan estratégico institucional</td><td> <p>De acuerdo con las funciones de la Entidad, los compromisos adquiridos y los retos para el cuatrenio; cada cuatro años se revisan y se ajustan o definen, de manera participativa, la visión, la misión, las líneas estratégicas, los objetivos, los riesgos y los indicadores y, a partir de estos resultados se consolida la versión inicial del plan estratégico.</p> <p>NOTA 1: para la toma de decisiones respecto al ejercicio de planeación es importante tener en cuenta los resultados de las auditorías internas y externas, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, medición del desempeño en períodos anteriores y la medición de la satisfacción de los grupos de valor en períodos anteriores.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Planeación brinda las orientaciones metodológicas para esta actividad y consolida los resultados.</p> </td><td>Jefe de Oficina de Planeación y su equipo de trabajo/ Directivos con sus equipos de trabajo</td><td>No aplica</td><td>Documentos soportes del ejercicio de construcción del plan estratégico / versión preliminar del plan estratégico Acta de Comité Directivo</td></tr> </tbody> </table>			No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	PREPARACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE: PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL						1	Realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad	<p>Previo al ejercicio de planeación estratégica, se realiza el análisis de los aspectos internos y externos que pueden afectar de manera positiva o negativa el quehacer de la entidad; para ello se tienen en cuenta, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> La misión institucional. Las necesidades, problemas, propuestas o iniciativas de los grupos de interés. La oferta institucional (portfolio de productos y servicios de la Entidad). La información relacionada con el desempeño de la entidad. Los compromisos de la Entidad en los diferentes instrumentos de planeación nacional, entre ellos, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Marco de Implementación, la concertación étnica, entre otros. <p>NOTA 1: para el diagnóstico de capacidades y entornos se podrán implementar las distintas metodologías establecidas para este tipo de ejercicios.</p> <p>NOTA 2: el análisis del contexto se puede realizar conjuntamente con todas las dependencias y Coordinaciones Regionales.</p> <p>NOTA 3: el plan estratégico se revisa y actualiza cada cuatro años. La Entidad puede revisar y tramitar las actualizaciones anuales que considere pertinentes.</p>	Jefe Oficina de Planeación/ Directivos con sus equipos de trabajo	No aplica	Documento diagnóstico de capacidades y entornos (contexto estratégico) y soportes del proceso de identificación del contexto	2	Formular propuesta del plan estratégico institucional	<p>De acuerdo con las funciones de la Entidad, los compromisos adquiridos y los retos para el cuatrenio; cada cuatro años se revisan y se ajustan o definen, de manera participativa, la visión, la misión, las líneas estratégicas, los objetivos, los riesgos y los indicadores y, a partir de estos resultados se consolida la versión inicial del plan estratégico.</p> <p>NOTA 1: para la toma de decisiones respecto al ejercicio de planeación es importante tener en cuenta los resultados de las auditorías internas y externas, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, medición del desempeño en períodos anteriores y la medición de la satisfacción de los grupos de valor en períodos anteriores.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Planeación brinda las orientaciones metodológicas para esta actividad y consolida los resultados.</p>	Jefe de Oficina de Planeación y su equipo de trabajo/ Directivos con sus equipos de trabajo	No aplica	Documentos soportes del ejercicio de construcción del plan estratégico / versión preliminar del plan estratégico Acta de Comité Directivo
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO																						
PREPARACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE: PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL																											
1	Realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad	<p>Previo al ejercicio de planeación estratégica, se realiza el análisis de los aspectos internos y externos que pueden afectar de manera positiva o negativa el quehacer de la entidad; para ello se tienen en cuenta, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> La misión institucional. Las necesidades, problemas, propuestas o iniciativas de los grupos de interés. La oferta institucional (portfolio de productos y servicios de la Entidad). La información relacionada con el desempeño de la entidad. Los compromisos de la Entidad en los diferentes instrumentos de planeación nacional, entre ellos, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Marco de Implementación, la concertación étnica, entre otros. <p>NOTA 1: para el diagnóstico de capacidades y entornos se podrán implementar las distintas metodologías establecidas para este tipo de ejercicios.</p> <p>NOTA 2: el análisis del contexto se puede realizar conjuntamente con todas las dependencias y Coordinaciones Regionales.</p> <p>NOTA 3: el plan estratégico se revisa y actualiza cada cuatro años. La Entidad puede revisar y tramitar las actualizaciones anuales que considere pertinentes.</p>	Jefe Oficina de Planeación/ Directivos con sus equipos de trabajo	No aplica	Documento diagnóstico de capacidades y entornos (contexto estratégico) y soportes del proceso de identificación del contexto																						
2	Formular propuesta del plan estratégico institucional	<p>De acuerdo con las funciones de la Entidad, los compromisos adquiridos y los retos para el cuatrenio; cada cuatro años se revisan y se ajustan o definen, de manera participativa, la visión, la misión, las líneas estratégicas, los objetivos, los riesgos y los indicadores y, a partir de estos resultados se consolida la versión inicial del plan estratégico.</p> <p>NOTA 1: para la toma de decisiones respecto al ejercicio de planeación es importante tener en cuenta los resultados de las auditorías internas y externas, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, medición del desempeño en períodos anteriores y la medición de la satisfacción de los grupos de valor en períodos anteriores.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Planeación brinda las orientaciones metodológicas para esta actividad y consolida los resultados.</p>	Jefe de Oficina de Planeación y su equipo de trabajo/ Directivos con sus equipos de trabajo	No aplica	Documentos soportes del ejercicio de construcción del plan estratégico / versión preliminar del plan estratégico Acta de Comité Directivo																						

3	Revisar la propuesta del plan estratégico	Una vez consolidada la propuesta del plan estratégico, el equipo de la Oficina de Planeación revisa conjuntamente con las dependencias y las coordinaciones regionales designadas, que la información consignada en el plan estratégico cumpla con los lineamientos metodológicos previamente definidos y esté acorde con las necesidades de la Entidad. Se revisa que los objetivos estratégicos se encuentren alineados con la misión y la visión institucional y que tengan una adecuada formulación; en caso de encontrar observaciones, se realizan los ajustes respectivos antes de presentar la propuesta de plan estratégico al Consejo Directivo.	Jefe de Oficina de Planeación y su equipo de trabajo		Acta de Comité Directivo
4	Compartir a los directivos la propuesta del plan estratégico	Una vez estructurada la propuesta inicial se presenta a los directivos para las observaciones que consideren pertinentes.	Jefe de Oficina de Planeación	No aplica	Acta de Comité Directivo Soporte de presentación de la propuesta del plan estratégico a los directivos
5	Ajustar propuesta de plan estratégico institucional	De acuerdo con los comentarios recibidos, se consolida el documento final del plan estratégico institucional para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo.	Jefe de Oficina de Planeación y su equipo de trabajo	No aplica	Formato Plan estratégico institucional formulado
6	Revisar y aprobar el plan estratégico en Consejo Directivo	El director general presenta ante el Consejo Directivo el plan estratégico para su revisión y aprobación. Si el Consejo Directivo solicita ajustes adicionales, la Oficina de Planeación se encarga de su consolidación e incorporación al plan estratégico para el visto bueno y aprobación por parte del Consejo.	Director general, Consejo Directivo		Acuerdo de aprobación del plan estratégico
7	Publicar para consulta ciudadana plan estratégico	El documento de plan estratégico se envía a la Oficina de Comunicaciones para que sea dispuesto en la página web para consulta y comentarios de la ciudadanía. NOTA 1: se deberán publicar las observaciones recibidas por parte de la ciudadanía e informar las acciones tomadas frente a estas. NOTA 2: para la consulta ciudadana, adicional a la publicación en la página web, se pueden utilizar otros medios, como mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, reuniones focales, entre otros.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Publicación para consulta
8	divulgar el plan estratégico,	El documento del Plan Estratégico se envía a la Oficina de Comunicaciones para que a través de los medios de difusión dispuestos por la entidad se informa la aprobación del plan estratégico, y se publican en la página web de la ART a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Plan estratégico, publicado en página web

PREPARACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE: PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

9	Formular la propuesta del plan de acción institucional y planes de acción de las dependencias	Con el plan estratégico formulado, las dependencias presentan su propuesta de plan para cada Dirección/Área en cada vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de Planeación y el formato establecido para tal fin. En este ejercicio se ponderan las metas y se establecen los criterios de medición que corresponden al cumplimiento de la meta de manera desagregada, según su programación interna, y se indican los responsables de la actividad. La Oficina de Planeación brinda el acompañamiento para el diligenciamiento del formato plan de acción por dependencias. El director o jefe de la dependencia correspondiente, por medio del enlace de planeación, envía la propuesta de plan de acción para la revisión metodológica respectiva. NOTA 1: para el caso de las dependencias que tengan conformados GIT, se presentará un solo plan para la Dirección o Secretaría General que incluirá lo relacionado con cada GIT. NOTA 2: Para la ejecución de las actividades, se debe tener en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia y los proyectos de inversión aprobados. NOTA 3: para la definición de las metas, la programación de cada una, los responsables de las actividades y demás componentes de los planes, es necesario considerar la planeación estratégica, el modelo de operación por procesos y la configuración o forma de operación de las dependencias de la ART (ver FM-DE-03). NOTA 4: para la definición de los planes, las dependencias deben tener en cuenta los compromisos de la Entidad en los diferentes instrumentos de planeación nacional, entre ellos, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Marco de Implementación, la concertación étnica, entre otros.	Director técnico, secretario general, jefe oficina, coordinador GIT	No aplica	FM-DE-03 Formulación y seguimiento PA diligenciado
10	Revisar y Retroalimentar los planes de acción formulados	La Oficina de Planeación revisa que la formulación de los planes de acción por dependencia cumpla con los lineamientos de la alta dirección y que las metas, actividades, ponderación, criterios de medición, frecuencias y recursos financieros, al ser desagregados por dependencia, estén acordes con las metas institucionales. Si se requieren ajustes se devuelve el plan de acción al área con la respectiva retroalimentación y vuelve a iniciar la actividad N. 8 de este procedimiento, si no requiere ajustes continúa con la siguiente actividad. NOTA 1: para la revisión de los planes propuestos, la Oficina de Planeación debe tener en cuenta, con base en la metodología definida y la propia dinámica de la Entidad, la relación entre los planes de las dependencias y la planeación estratégica, el modelo de operación por procesos, la configuración o forma de operación de las áreas, así como los compromisos de la ART en los diferentes instrumentos de planeación nacional.	Profesionales Oficina de Planeación, dependencias y otros profesionales si se requieren		Correo electrónico
11	Aprobar los planes de acción formulados	La Oficina de Planeación envía correo a los jefes, líderes y coordinadores, informando el visto bueno, en términos metodológicos, del plan de acción de cada dependencia y se notifica que se procederá a la consolidación del plan de acción institucional. El director, jefe, secretario general o coordinador de GIT aprueba el plan de la dependencia mediante comunicación oficial y/o correo electrónico. NOTA 1: Una vez los Planes de Acción de cada dependencia estén conformes en términos metodológicos estos serán publicados en la Página WEB institucional	Profesional Oficina de Planeación. Director técnico, secretario general, jefe oficina, coordinador GIT	No aplica	Comunicación oficial y/o correo electrónico. Planes publicados en página WEB
12	Consolidar la propuesta de Plan de Acción Institucional	Después de la aprobación de los planes de las dependencias, se realiza la consolidación del plan de acción institucional para la vigencia; el cual contempla los objetivos y líneas estratégicas, productos estratégicos, actividades para cumplir los objetivos, metas, los responsables, tiempos de ejecución de las actividades, fuentes de financiación y los indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el formato FM-DE-04 NOTA 1: la Oficina de Planeación orienta metodológicamente la formulación del plan de acción y consolida los resultados. NOTA 2: la consolidación del plan de acción institucional incluye como mínimo los indicadores del plan estratégico y aquellos adicionales que sean considerados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación o el director general con base en los planes de las dependencias.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Versión preliminar del Formato Plan de Acción Institucional
13	Revisar y aprobar la propuesta del plan de acción institucional	Una vez se tiene consolidada la propuesta del plan de acción institucional, la Oficina de Planeación revisa la información consignada en este plan con el fin de verificar que cumpla con los parámetros definidos y que esté acorde a lo definido en los planes de acción de las dependencias. Si el plan está conforme se presenta al director general para su revisión y aprobación.	Profesional Oficina de Planeación, jefe de la Oficina de Planeación. Director general		Soportes de la revisión al Plan de acción institucional/ Plan de acción institucional formulado Plan de acción institucional aprobado

14	Publicar y hacer la consulta ciudadana al plan de acción institucional	El documento de plan de acción institucional se envía a la Oficina de Comunicaciones para que se realice su publicación y la consulta y comentarios de la ciudadanía. NOTA 1: para la consulta ciudadana adicional a la publicación en la página web, se pueden utilizar otros medios como mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, reuniones focales, entre otros.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Opiniones, observaciones y sugerencias, enviadas al correo electrónico enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co.
15	Publicar el plan de acciones institucional y los planes de las dependencias	El documento del Plan de Acción se envía a la Oficina de Comunicaciones, y se publican en la página web de la ART a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. NOTA 1: los planes de acción aprobados constituyen la base para la concertación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Plan de acción institucional y plan publicado en página web
16	divulgar el plan de acción institucional y los planes de las dependencias	A través de los medios de difusión dispuestos por la entidad se informa la aprobación del plan estratégico, del plan de acción institucional y de los planes de las dependencias.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Plan estratégico, plan de acción institucional y plan de acción de las dependencias publicados en página web
17	Ejecutar las actividades programadas en el plan de acción institucional y en los planes de las dependencias	La ejecución se realiza de acuerdo con la planificación de las dependencias y que se encuentra consolidada en el plan de acción institucional.	Direcciones, Subdirecciones, Secretaría General, Oficinas	No aplica	No aplica

SEGUIMIENTO Y REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

18	Solicitar avance de las metas consignadas en el plan de acción institucional.	La Oficina de Planeación solicita mensualmente a las dependencias, los avances en sus planes de acción con relación a las metas establecidas, aplicando el criterio de medición. Estos avances se diligencian en el bloque 1.6 del formato definido para el plan de acción por dependencias, teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Se registran datos en la actividad que aplique de acuerdo al criterio de medición y se diligencia el avance cuantitativo en la casilla según la frecuencia de medición (ej: una frecuencia trimestral, reporta avance acumulado en los meses de enero, abril, julio, octubre). 2. De acuerdo con el reporte cuantitativo, se deberá realizar una breve descripción de avance cualitativo en la casilla de observaciones. 3. Se diligencia el avance cualitativo de las actividades aunque no aplique el criterio de medición. En caso de no existir avance se escribe que no requiere o no se ha realizado aún. 4. En la casilla medio de verificación se debe especificar nombre de registro y la ruta de ubicación de la carpeta de ONE DRIVE o Marte que tiene los soportes. 5. Realizar reporte mensual de la ejecución presupuestal en el bloque 2 del formato definido, según instrucciones de planeación (avance acumulado tanto en valor como en porcentaje y que solo aplica a las dependencias que tiene asociados recursos en sus planes). 6. Una vez consolidado el reporte de ejecución, se procede a la validación del jefe, líder o coordinador, quien autoriza el enlace de planeación para el envío del documento.	Profesional de la Oficina de Planeación Directivos con sus equipos de trabajo		Comunicaciones oficiales y/o correos electrónicos. Reportes seguimiento dependencias.
19	Realizar seguimiento avance en las metas del plan de acción institucional	La Oficina de Planeación revisa el reporte remitido por cada dependencia y registra los avances alcanzados, en caso de encontrarse un rezago en la meta o cualquier alerta, se solicita a la dependencia las aclaraciones y soportes pertinentes. Trimestralmente la Oficina de Planeación consolida el informe del seguimiento a los planes de las dependencias y al plan de acción institucional. NOTA 1: como resultado del seguimiento se genera el informe trimestral de acuerdo con lo establecido en las Políticas de operación #4.2.9. NOTA 2: los resultados de seguimiento al plan de acción institucional se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mínimo dos veces al año para su seguimiento y las acciones de mejora a que haya lugar.	Profesional de la Oficina de Planeación		Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional/Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
20	Publicar el reporte de seguimiento al plan de acción institucional y a los planes de las dependencias	En la sección de «Transparencia y acceso a la información pública» de la página web de la Entidad se publica el seguimiento consolidado del plan de acción institucional y de los planes de acción de las dependencias de acuerdo con lo establecido en las Políticas de operación #4.2.10.	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones	No aplica	Publicación página web

MODIFICACIÓN Y AJUSTE AL PLAN ESTRÁTÉGICO, AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y A LOS PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

21	Efectuar ajustes al plan estratégico	En caso de requerirse alguna modificación al plan estratégico, la dependencia correspondiente solicita el ajuste a la Oficina de Planeación entregando el formato FM-DE-16 diligenciado con la aprobación del director o jefe respectivo. El jefe de la Oficina de Planeación realiza el análisis del ajuste solicitado y, dependiendo de su pertinencia y factibilidad, lo presenta al director para analizar su presentación al Consejo Directivo. NOTA 1: El director general y la Oficina de Planeación pueden revisar y plantear posibles ajustes al plan estratégico.	Director técnico, secretario general, jefe oficina, coordinador GIT Consejo Directivo.	No aplica	Formato FM-DE-16 Solicitud de modificación al plan estratégico y planes de acción /Acuerdo de aprobación de nueva versión del plan estratégico
22	Hacer ajustes al plan de acción	En caso de requerirse alguna modificación al plan de acción de las dependencias y al plan de acción institucional, la dependencia correspondiente solicita el ajuste a la Oficina de Planeación entregando el formato FM-DE- 16 diligenciando con la aprobación del director o jefe respectivo. El jefe de la Oficina de Planeación realiza el análisis del ajuste y, dependiendo de su pertinencia y factibilidad, se autoriza la modificación al plan de la dependencia y presenta al director general la nueva versión del plan de acción institucional para su aprobación. NOTA 1: en esta solicitud las áreas también deben informar si los cambios al plan de acción tienen relación con lo consignado en los proyectos de inversión, para asegurar la coherencia de las metas y compromisos. NOTA 2: de acuerdo con el análisis de la Oficina de Planeación sobre los ajustes a los planes de acción, se coordinará y enviará (en caso de aplicar), la alerta a las instancias que correspondan. NOTA 3: cuando se presenta un ajuste de las metas de los planes de acción, es importante analizar su coherencia y adecuación respecto a las metas establecidas en los proyectos de inversión y viceversa, lo anterior para asegurar coordinación entre los diferentes instrumentos de planeación. NOTA 4: los ajustes en los planes de acción de las dependencias que estén relacionados con objetivos, productos, indicadores y metas del plan estratégico solo se pueden realizar previa aprobación de cambio por parte del Consejo Directivo. Los ajustes en los planes de las dependencias que estén relacionados con indicadores, unidades de medida, metas, programaciones y frecuencias de medición del plan de acción institucional, solo se pueden realizar previa aprobación de cambio por parte del director general.	Director técnico, secretario general, jefe oficina, coordinador GIT Director general.	No aplica	Formato FM-DE-16 Solicitud de modificación al plan estratégico y planes de acción/Acta o documento soporte
23	Publicar nueva versión del plan estratégico, plan de acción institucional o plan de dependencia modificado u ajustado.	La Oficina de Planeación envía a la Oficina de Comunicaciones las nuevas versiones de los planes ajustados para su publicación en la página web de la Entidad.	Profesional de la Oficina de Planeación, Profesional de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Correo electrónico

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE GENERA
1. Plan estratégico de la Entidad.
 2. Plan de acción institucional ART.
 3. Planes de acción de las dependencias.
 4. Informes de seguimiento al plan de acción institucional ART y planes de acción de las dependencias.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Caracterización del proceso.</u> 2. <u>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión</u> 3. <u>Guía para la formulación de Indicadores</u> 4. <u>Formato Plan de Acción Institucional</u> 5. <u>Formato Plan de Acción de Dependencias</u> 6. <u>Mapa de riesgos del proceso</u>
8. CONTROL DE REGISTROS		
CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO
1	No aplica	Documento Diagnóstico de capacidades y entornos (Contexto estratégico) y soportes del proceso de identificación del contexto \\mercurio.honos.col\\SIGART2_DOCUMENTOS\\CONTROLADOS\\ESTRATEGICO\\DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
2	PS-DE-04	Documentos soportes del ejercicio de construcción del Plan Estratégico/Versión preliminar del Plan Estratégico PE 23-26 V1.pdf \\mercurio.honos.col\\SIGART2_DOCUMENTOS\\CONTROLADOS\\ESTRATEGICO\\DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO\\Documentos estrategicos\\DE-PS-DE-01.VI\\Planeación Estratégica 2023-2026
3	No aplica	Actas Comité Directivo -soporte revisión Soporte de presentación de la propuesta del Plan Estratégico a los directivos \\marte.honos.col\\OF_PLANEACION\\25\\130.002 ACTAS
4	FM-DE-04	Plan Estratégico formulado \\mercurio.honos.col\\SIGART2_DOCUMENTOS\\CONTROLADOS\\ESTRATEGICO\\DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO\\Documentos estrategicos\\DE-PS-DE-01.VI\\Planeación Estratégica 2023-2026
5	No aplica	Plan Estratégico publicado Página web de la entidad
6	FM-DE-03	Formulación y seguimiento PA Archivo de gestión\\marte.honos.col\\OF_PLANEACION
7	No aplica	Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional Página web de la entidad
8	FM-DE-16	Formato Solicitud de modificación al plan estratégico y planes de acción Archivo de gestión\\marte.honos.col\\OF_PLANEACION
9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	31/08/2022	El documento inicia en versión 01, por cambio de código del mismo. Para la trazabilidad del documento su codificación anterior era "PD-DE-05. V1 Formulación y Seguimiento a la Planeación Estratégica", en relación con este documento se modificó el objetivo, se incluyeron nuevas políticas de operación, se modificaron las actividades, responsables, puntos de control y se incluyó el campo control de registros.
2	5/09/2023	Se incluyó el componente de formulación y aprobación de planes de acción de las dependencias, los cuales se consolidaron para constituir el plan de acción institucional. También se ajustó la aprobación del plan de acción institucional para sea realizada por el director general y la presentación de los seguimientos al plan de acción institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En esta nueva versión también se efectuó la actualización de: el título, el objetivo, el alcance, las definiciones, el marco normativo, las políticas de operación; se dejaron de manera explícita los componentes de preparación y formulación de los planes, el seguimiento a los planes y el ajuste correspondiente.
3	31/01/2024	Se combinaron las actividades 12 y 14 para la revisión y aprobación del plan de acción por parte de director general. Se incluyó la descripción del ajuste de los planes de acción cuando tiene relación con los proyectos de inversión la generación de alertas. Se ajusta la actividad 8 respecto a los numerales del formato dado que esto puede cambiar.
4	23/04/2024	Se realizaron ajustes a las definiciones y se especificó que el plan de acción de las dependencias aplica solo para las áreas y GIT de nivel central. Se hicieron ajustes en la redacción para mejorar la comprensión de algunas actividades. Se ajustó la descripción de la actividad 4 reemplazando «alta dirección» por «directivos». Se ajusta redacción de la actividad 6 solo dejando la consulta ciudadana del plan estratégico sin que sea una versión preliminar y queda como actividad 7. Se adicionó la denominación de planes de dependencias a la actividad 8, así como el envío de la propuesta de los planes de las dependencias por parte del jefe y los elementos que deben tener en cuenta en la formulación y revisión de los planes (actividad 8 y 9). Se ajustó la actividad 10 con la aprobación de los planes de las dependencias. Se mejoró la redacción del numeral 13. Se hizo claudian en la 11 sobre la consolidación del plan de acción con una nota 3. Se actualizó la actividad 16 con relación al reporte de avance cualitativo (numeral 3). Se elimina nota de la actividad 16 por ser redundante. Se ajustaron los códigos del control de registros. Se ajustó el nombre del procedimientos al incluir los planes de las dependencias.
5	5/09/2024	Se actualizó el documento adicionando las actividades 1, 8 y 11 lo correspondiente a considerar en el plan estratégico, institucional y de dependencias lo correspondiente a compromiso de la Entidad en los diferentes instrumentos de planeación nacional, entre ellos, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Marco de Implementación, la concertación técnica, entre otros y, también se actualizan las actividades 1, 2, 12 con el registro correspondiente a la TRD Actas de Comité Directivo y la actividad 17 que se registró correspondiente a la TRD Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que se incluye para lo definido en el plan de manejo de la entidad, el Plan Marco de Implementación. Se especificó en el alcance la exclusión de los planes de las DSC y en las actividades 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 lo relacionado con la autonomía administrativa y financiera, y una estructura independiente, de la DSCUI teniendo en cuenta su creación en virtud del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y lo expresado por el Consejo de Estado. Se adicionó el formato de plan de acción de las dependencias en el componente de registros (numeral 8 del formato). También se ajustó este componente de control de registros (numeral 8 del procedimiento) con los registros de las TRD subseries TRD 130.2.16 y TRD 130.2.18, en los numerales 10 y 11. Se eliminó el procedimiento Formulación, reporte y seguimiento a Planes de Acción de los documentos asociados (numeral 7 del formato) dado que este procedimiento hace referencia a los planes de trabajo regionales.
6	20/12/2024	Se ajusta la codificación de PD-PS-DE-04 a PD-DE-04. Se actualizó el documento según la respuesta de la DSCI a la propuesta de la formulación del plan de acción institucional, enviada por la Oficina de Planeación. Se ajustó el objetivo, alcance y el producto que se genera de acuerdo al ajuste en los descrito sobre la autonomía de la DSC. Se eliminó la nota del plan de acción de la DSCI en los numerales 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21. Se adicionó una nota al numeral 20 en cuanto a los ajustes en los planes de acción de las dependencias.
7	15/10/2025	Se ajustan las Políticas de operación, se incluye en el seguimiento mensual a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito Se ajusta redacción en la descripción de actividades y registros.
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Kelly Johanna Pinto Alfonzo Cargo: Gestor Oficina de Planeación Fecha:08-10-2025	Original Firmado Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:15-10-2025	Original Firmado Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:15-10-2025