

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

**Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales**

**Código:** PC-EST-01

**Versión:** 3

**Vigente desde:** 04/12/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales, bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de generar resultados que atiendan el Plan Nacional de Desarrollo vigente, el marco estratégico sectorial e institucional, y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, a través de la aplicación de las herramientas estratégicas definidas por la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos y direcciones territoriales. Inicia con la definición de los lineamientos para la formulación de los planes institucionales y finaliza con la evaluación de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

- **Actividades:** Conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados esperados. Es la acción que contribuye a la transformación de insumos en productos.
- **Cadena de Valor:** Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. (Tomado del documento "Guía Metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas, elaborado por el DNP, 2014).
- **Contexto Estratégico:** Corresponde al análisis de los factores claves internos y externos que determina la gestión de la entidad. El resultado de este análisis se ajustará o validará según se requiera.
- **Documentos CONPES:** Documentos de política pública que se elabora con el propósito de solucionar problemáticas multidimensionales, en las cuales participan diferentes sectores. Su formulación es coordinada por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.
- **Estrategia:** Se define como la ruta fundamental para alcanzar los objetivos institucionales. Una estrategia define cómo la entidad pretende llegar a esos objetivos.
- **Indicador:** Representación establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa, y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, esta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.
- **Meta:** Valor esperado que espera alcanzar un indicador en un periodo específico.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Es un marco de referencia que permite planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión institucional de las Entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.
- **Modificaciones:** Cambios en las actividades, programación de recursos, indicadores, metas, o cualquier otro elemento de un plan institucional
- **Objetivo Estratégico:** Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "planeación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público- serie manuales número 69" elaborado por la CEPAL, 2011).
- **Plan:** Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.
- **Plan de Acción Institucional - PAI:** Documento que desagrega objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

- **Plan estratégico:** documento en el que se formulan y establecen los objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) de mediano y largo plazo, para atender el propósito fundamental de una entidad y las prioridades de los planes de desarrollo.
- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Es decir, es el Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (4) años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan Estratégico Sectorial - PES:** Es el plan que organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, con el fin de alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan Nacional de Desarrollo - PND:** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP. El PND es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
- **Política:** Directrices globales que establecen el tipo de desarrollo deseado para la Institución.
- **Presupuesto:** Estimación de gastos necesarios del Presupuesto General de la Nación para lograr el cumplimiento de las estrategias. Se considera como un valor indicativo que se proyecta en el momento de la formulación del Plan de Acción y está asociado a cada actividad.
- **Proceso:** Se define como la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden que se dirigen a un punto o finalidad en el tiempo y que transforma un conjunto específico de insumos en productos.
- **Productos:** Son los entregables (bienes y servicios) concretos que produce una dependencia para cada vigencia, deben ser medibles en términos de cantidad, fecha de entrega y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las grandes apuestas.
- **Proyecto de Inversión:** Iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del estado.
- **Seguimiento:** Proceso continuo en el tiempo que genera información sobre el progreso de una política, programa, proyecto o plan.
- **Subproceso:** Un Subproceso es un proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande, nos permite identificar las actividades principales de los procesos y es el punto partida para describir las más pequeñas.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 2294 DE 2023: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"
  - Ley 1757 de 2015: "Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
  - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
  - 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. Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.



- Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- Ley 152 de 1994 artículos 2 al 7, 13 a 17, 19 a 22, 25 a 28, 31 a 34, 36 a 41, 45, 46, 48, 50. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la obligatoriedad de todos los organismos de la administración pública de elaborar un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.
- Decretos.
  - Decreto - Ley vigente por el cual se Liquidada el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.
  - Decreto 1122 de 2024: "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública"
  - 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".
  - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
  - Decreto 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".
  - Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
  - Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

## 4.2 DEL PROCEDIMIENTO

### 4.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se deben formular los planes de acción (mencionados a continuación) que se integran al Plan de Acción Institucional, para lo cual cada responsable debe asegurar su formulación acatando la metodología e instrumentos definidos para cada uno, así como la normatividad vigente. Dichos Planes son revisados metodológicamente por la Oficina Asesora de Planeación – OAP, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y publicados a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
  1. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
  2. Plan Anual de Adquisiciones.
  3. Plan Anual de Vacantes.
  4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
  5. Plan Estratégico de Talento Humano.
  6. Plan Institucional de Capacitación.
  7. Plan de Bienestar e Incentivos.
  8. Plan de Trabajo Anual de seguridad y Salud en el Trabajo.
  9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
  10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
  11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- La aprobación de los planes institucionales que no se encuentran relacionados en el Decreto 612 de 2018 estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación
- Los líderes de procesos deben presentar los planes institucionales a la Oficina Asesora de planeación para su revisión, comentarios y aprobación.
- Los planes institucionales deben ser formulados con base en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las competencias normativas asignadas al IGAC, los lineamientos de política pública que apliquen a la entidad, al

igual que los resultados de la evaluación del ejercicio de planeación del período anterior, así como lo definido en el marco fiscal de mediano plazo.

- Para la formulación de los planes es necesario tener en cuenta los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con miras a satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.
- Los planes deben estar articulados entre sí con relación a los objetivos, estrategias, metas e indicadores en procura de mantener una coherencia en la planeación institucional.
- El Plan Estratégico Institucional (PEI) tiene un horizonte de 4 años; sin embargo, podrá ser ajustado anualmente de acuerdo con los resultados alcanzados y los cambios del entorno.
- La Oficina Asesora de Planeación del IGAC junto con la entidad cabeza de sector, determinan la estructura del Plan Estratégico Sectorial, con base en los lineamientos generales del PND para la integración de la planeación y la gestión contemplados en la normatividad vigente que expida el gobierno nacional.
- La aprobación del Plan Estratégico Sectorial se realiza en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño - CSGD y es responsabilidad de la cabeza del sector (DANE) liderar dicho comité.
- Durante la ejecución del Plan Estratégico Sectorial se puede presentar la necesidad de realizar ajustes o modificaciones, en este caso es necesario que el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del IGAC, presente la solicitud con la respectiva justificación al jefe de la Oficina Asesora de Planeación del DANE, quien la revisa técnicamente y presenta al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial, se realiza a través del CSGD liderado por la Entidad cabeza de sector. El reporte del avance de las metas, indicadores y productos de este Plan se lleva a cabo en las herramientas definidas por esta misma entidad.
- El Plan Estratégico Institucional - PEI se debe formular con el enfoque de cadena de valor, identificando claramente objetivos, estrategias, productos, metas, indicadores y recursos que permitan el cumplimiento de la misión y visión del IGAC.
- Una vez presentados y aprobados los Planes institucionales, las dependencias, procesos y subprocesos del IGAC, no podrán variar ningún aspecto sin el correspondiente análisis y aprobación por parte de la OAP.
- Las modificaciones de las metas, productos, actividades, cronogramas e indicadores de los planes institucionales se hacen teniendo en cuenta los lineamientos de la OAP.
- Los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales que cuenten con rezagos en el cumplimiento de las metas definidas en los planes institucionales, deben justificar los motivos de su incumplimiento y definir las acciones de mejora requeridas para el logro de los objetivos propuestos. Estas acciones deben ser reportadas de acuerdo con la periodicidad de seguimiento de los planes (trimestral para los planes de acción, semestral para el PEI y el PES). La Oficina Asesora de Planeación definirá los lineamientos y requisitos para la definición y presentación de dichas acciones.
- La Oficina Asesora de Planeación generará un reporte trimestral para identificar las metas atrasadas o rezagadas e informará a los líderes de procesos para que definan y presenten acciones de mejora que permitan evidenciar el logro de los objetivos propuestos.

**5. DESARROLLO**

6.1. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Establecer lineamientos estratégicos para la elaboración de planes.	Establece los lineamientos para la formulación de los planes con base en el marco estratégico vigente.	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Lineamientos establecidos.	Revisar y analizar los insumos requeridos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo.</li> <li>Recursos asignados.</li> <li>Los diferentes grupos de valor y sus necesidades.</li> <li>Diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad.</li> <li>Resultado de los planes de la vigencia anterior.</li> <li>Mapa de riesgos.</li> <li>Resultados encuesta FURAG.</li> <li>Resultados de los proyectos.</li> </ul>
2.	Elaborar planes.	Elabora los planes institucionales con el acompañamiento de la OAP.	Líderes de proceso.  Directores Territoriales.  Facilitadores del SGI.  Equipo OAP.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Planes Institucionales.  Formato Herramienta Seguimiento Planes de Acción - PLANIGAC.	Verificar que los formatos y las plantillas utilizadas para la formulación de los planes sean las oficializadas por la OAP
3.	Revisar los planes formulados.	Revisa los planes formulados y en caso de que se genere alguna observación por parte de la OAP se devuelve al proceso para que se generen los ajustes respectivos.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correos electrónicos.	¿Se generan observaciones sobre los planes?  <b>SI:</b> Informa al líder del proceso. Se devuelve a la actividad 2.  <b>No:</b> Validar si el plan requiere la aprobación del CIGD  ¿El plan requiere aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 4  <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 5

6.1. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Presentar los planes de la entidad	Presenta los planes al CIGD para su revisión y aprobación	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Planes Institucionales	¿El plan es aprobado por el CIGD?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 6 <b>NO:</b> Informa al líder del proceso para realizar las correcciones a que haya lugar. Se devuelve a la actividad No. 2
5.	Enviar para aprobación el plan a la OAP	Presenta ante la OAP el plan para su aprobación.	Líder del Proceso. Director.  (Sede Central y/o Direcciones Territoriales)	Plan Institucional  Correo de Aprobación	¿La OAP aprueba el plan institucional?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 6 <b>NO:</b> Informa al líder del proceso para realizar las correcciones a que haya lugar. Se devuelve a la actividad No. 2
6.	Publicar los planes institucionales.	Publica los planes institucionales en la página web.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Enlace o link de la publicación en la web.	
7.	Ejecutar los planes institucionales.	Ejecutan cada plan de acuerdo con las actividades formuladas.	Líderes. Facilitadores de proceso.  Directores.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Evidencia descrita en las herramientas correspondientes.	La ejecución del Plan de Acción se registra en el instrumento definido.
8.	Realizar el seguimiento a los planes institucionales.	Registra el avance de las actividades de los planes de acuerdo con la periodicidad establecida.	Líderes. Facilitadores de proceso.  Directores.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Avance registrado en las herramientas correspondientes.	El seguimiento del Plan de Acción se realizará en el instrumento definido.
9.	Verificar la ejecución de los planes institucionales.	Verifica la ejecución de los planes haciendo seguimiento a las actividades y metas planteadas, de acuerdo con la periodicidad establecida.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Seguimiento de los planes.	Hacer un seguimiento periódico del avance de la ejecución de los planes.
10.	Evaluar el cumplimiento de los planes institucionales.	Lleva a cabo la evaluación de los planes con base en el Programa Anual de Auditorías definido.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina de Control Interno)	Informe de avance.	



**6.1. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11.	Publicar los planes institucionales con seguimiento.	Publica el resultado del avance de los Planes institucionales una vez reciba el correo electrónico del jefe de la Oficina de Control Interno.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Enlace o link de la publicación en la web.  Correo electrónico	
12.	Presentar resultados de los avances de los planes.	Realiza la presentación de los avances de los Planes Institucionales periódicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Acta del comité.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2. MODIFICACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad de cambio	Identifica la necesidad de ajustar o modificar los elementos (Actividades, Productos, Metas, Responsables, Periodo, entre otros) que conforman el plan.	Líder del proceso.  Directores.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)		
2.	Elaborar justificación y enviar	Elabora la justificación de la necesidad de ajustar o modificar el elemento del plan identificado y remite a través de correo electrónico a la OAP.	Líder del proceso.  Directores.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico	Verificar que la justificación contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Aspectos técnicos que soporten el cambio solicitado.</li> <li>◦ Situación actual del elemento modificado y el proyectado</li> <li>◦ En los casos que aplique, se debe garantizar que la modificación no afecte la distribución de los porcentajes de los productos.</li> <li>◦ La justificación de las modificaciones debe estar dirigida al jefe de la OAP</li> </ul>
3.	Recibir la solicitud de modificación y asignar responsable	Recibe la solicitud de modificación y asigna al responsable de analizar la justificación presentada por el área.	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	Verificar que la solicitud recibida sea remitida por el líder del proceso antes del 30 de junio de cada año.
4.	Verificar que la información este completa	Verifica que la información enviada sea completa y suficiente para poder emitir el concepto	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico  Justificación	¿La información está completa?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 5  <b>NO:</b> Informa al líder del proceso que es necesario completar la información. Se

6.2. MODIFICACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					devuelve a la actividad No. 2.
5.	Analizar la justificación, emitir concepto y enviar	Analiza la justificación presentada por el área y emite concepto favorable o desfavorable sobre los cambios solicitados y envía al jefe de la OAP para su validación.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Concepto  Correo electrónico	Verificar que los aspectos técnicos sean suficientes para avalar la modificación.  Verificar la fecha en que se solicita la modificación y el tipo de modificación.  Verificar que la modificación no afecte la distribución de los porcentajes de los productos (cuando aplique).
6.	Aprobar el concepto e informar al líder del proceso	Recibe a través de correo electrónico el concepto emitido por el responsable asignado, aprueba y envía al líder del proceso.	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico  Concepto	¿Aprueba el concepto?  <b>NO:</b> Informar el rechazo y finaliza el procedimiento.  <b>SI:</b> Verifica que el concepto sea aprobado sin observaciones  ¿Concepto aprobado con Observaciones?  <b>SI:</b> Informar al líder del proceso para que se realicen los ajustes pertinentes. Se devuelve a la actividad No. 2  <b>NO:</b> Continúa con la actividad No. 7
7.	Realizar modificaciones	Realiza las modificaciones aprobadas a los planes por parte del jefe de la OAP y envía para publicación.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	
8.	Publicar y Socializar	Publica y socializa la modificación del plan de acuerdo con el correo electrónico recibido.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo Electrónico  Plan publicado	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6. FORMATOS ASOCIADOS**

- Herramienta Seguimiento Planes de Acción – PLANIGAC

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
04/12/2024	◦ Se adopta como versión 3 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.	3

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>, del subproceso de <b>Gestión Estratégica</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales", código <b>PC-EST-01</b>, versión 2, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-EST-01</b>, versión 3.</li> <li>◦ Se incluye política de operación referente a la aprobación de los planes diferentes a los especificados en el decreto 612 de 2018</li> <li>◦ Se incluye el procedimiento para la aprobación de las modificaciones a los planes institucionales.</li> <li>◦ Se suprime la política de operación que indicaba que las modificaciones de los planes institucionales se aprobaban en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>◦ Se incluye el decreto 1112 de 2024 Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.</li> <li>◦ Se suprime de los planes a formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1112 de 2024.</li> </ul>	
28/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> del subproceso <b>Gestión Estratégica</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales" código <b>PC-EST-01</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-EST-01</b>, versión 2.</li> <li>◦ No se actualizan los formatos asociados.</li> <li>◦ Con el fin de dar cumplimiento a la observación de la auditoría externa 2021, se crea una nueva política de operación para los procesos y subprocesos que cuenten con rezagos en el cumplimiento de las metas definidas en los planes institucionales y se crea un nuevo control en la actividad N° 8 para identificar las metas o actividades que presenten atrasos en sus cumplimientos.</li> </ul>	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Erick Salomón Chávez López.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Fabián Eduardo Camelo Sánchez.</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Planeación.</p>