

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	1 de 9

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para planear, formular, actualizar y realizar seguimiento a la Planeación Estratégica Institucional y al Plan de Acción Anual de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, con el fin de generar una herramienta que permita alcanzar las metas, cumplir los objetivos y lograr resultados planteados por la entidad anualmente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la ADR a nivel central y territorial. Inicia con la Identificación de insumos para formular o actualizar el Plan Estratégico y/o Plan de Acción y finaliza con la publicación de la nueva versión del plan de acción de la vigencia. y/o Plan Estratégico.

## 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

**LEY 152 DE 1994** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (Artículos 1 y 26)

**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)

**DECRETO 1083 DE 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. ARTÍCULO 2.2.22.3.14)

**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.

**Ley 1757 de 2015** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. (Artículo 2)

## 4. DEFINICIONES

- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** para efectos del presente procedimiento, el comité, también tiene como propósito realizar las validaciones del avance en el cumplimiento del plan, analizar posibles situaciones internas o externas a la Entidad que puedan afectar su cumplimiento y recomendar líneas de acción para mejorar la efectividad en la ejecución de dicho plan, así como facilitar la articulación entre las áreas. Este comité funcionará trimestralmente, estará compuesto por los representantes de las áreas que los Líderes deleguen y será la fuente de recomendación a la Oficina de Planeación de ajustes o acciones a desarrollar para facilitar el cumplimiento del Plan de Acción.
  - **CUADRO DE MANDO INTEGRAL:** Herramienta con la cual se mide la evolución de la Institución, el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y resultados desde una perspectiva general. Busca alinear las personas y recursos en una misma dirección, así como tener disponible la información que es clave para la toma de decisiones.
- DOFA:** herramienta técnica que permite diagnosticar la entidad, detectando las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, y plantear de forma sustentada estrategias que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	2 de 9

#### 4. DEFINICIONES

- **INDICADOR:** Instrumento que sirve para registrar y presentar la información cualitativa o cuantitativa necesaria para establecer el avance de un determinado objetivo.
- **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Lineamientos que orientan el despliegue del plan estratégico. Son los ejes de trabajo a través de los cuales se materializará los objetivos estratégicos y llevará a cabo la Misión de la Entidad. Las líneas estratégicas establecen las temáticas a través de las cuales la organización generará valor a sus grupos de interés.
- **MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO – MGMP:** Es la proyección y re-priorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso interactivo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional.
- **MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO – MFMP:** Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior. Presenta las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes y muestra la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público y, en general, con las previsiones macro-económicas.
- **META:** Resultados planeados y que se esperan alcanzar en un tiempo determinado.
- **MISIÓN:** Establece la razón de ser de la Entidad, indica para qué existe y sirve de referente para el planteamiento de acciones y esfuerzos enfocados a su cumplimiento.
- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** Son los resultados específicos que pretende alcanzar la Institución para cumplir con su misión, son la expresión de lo que la Institución quiere alcanzar en un plazo determinado. Los objetivos establecen el curso que tendrá la Organización en un periodo de tiempo, revelan las prioridades, sientan las bases de a qué se debe hacer seguimiento y control.
- **PLAN ESTRATÉGICO:** Herramienta que recoge el conjunto de análisis, decisiones y acciones que la Entidad debe llevar a cabo para cumplir su Misión y alcanzar su Visión, enmarcadas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y sectorial.
- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:** Herramienta legal que establece los principales objetivos de cada periodo presidencial, direccionando las políticas de gobierno. el Plan Nacional de Desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.
- **PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Documento en el cual se registran los productos y actividades a través de las cuales se materializan los objetivos estratégicos de la Entidad, estableciendo responsables y fechas de cumplimiento, siendo la herramienta para hacer seguimiento al avance estratégico de la Entidad.
- **PLAN OPERATIVO:** Es un programa organizado de actividades detalladas a realizar, derivadas de un Plan Estratégico o Plan de acción, previamente establecido, y que están orientadas a conseguir objetivos relevantes para la organización. Se trata de un instrumento de planificación a corto plazo que prioriza y determina acciones que deben ser llevadas a cabo, asignando responsabilidades, tiempos de ejecución y recursos.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	3 de 9

#### 4. DEFINICIONES

- **POLÍTICAS:** Las políticas son definiciones administrativas específicas que se formulan para estimular y apoyar el trabajo hacia las metas formuladas. Las políticas son la orientación que permite darle direccionamiento a la organización.
- **PRINCIPIOS:** Son reglas o normas de conducta que orientan la acción de los seres humanos. Son normas de carácter general y universales.
- **PROYECTO DE INVERSIÓN:** Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (Departamento Nacional de Planeación, 2015), los proyectos de inversión pública 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. Así mismo, los proyectos de inversión deben contar con los siguientes atributos: ser únicos; es decir que no exista ningún otro proyecto con el mismo objetivo, temporales (limitados en el tiempo), tener un ámbito geográfico específico, tener unas actividades específicas, tener beneficiarios definidos y tener identificados en forma concreta los objetivos.
- **VALORES:** Cualidades o características de los objetos, acciones o instituciones que son atribuidas, seleccionadas o elegidas de manera libre y consciente, y que sirven al individuo para orientar sus comportamientos y acciones en la satisfacción de determinadas necesidades.
- **VISIÓN:** Es el estado deseado y necesario a largo plazo, que dice Hacia dónde va la entidad y como se visualiza a futuro.

#### 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Para todas las actividades correspondientes al presente procedimiento, se debe tener en cuenta:
  - a) Plazos establecidos por ley.
  - b) Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el modelo vigente para la Nación.
  - c) Lineamientos y cronogramas específicos, definidos por la Oficina de Planeación y por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Para la formulación de estos planes se tienen en cuenta: estructura funcional y organizacional, Plan Nacional de Desarrollo, Plan estratégico sectorial, lineamientos de la alta dirección, resultados del Plan Estratégico y Plan de Acción de la vigencia anterior, resultados de auditorías internas y externas, resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores, normatividad aplicable a la entidad, principios de reforma agraria, compromisos CONPES, compromisos macro metas, compromisos presidenciales y regionales, Plan nacional estadística, Compromisos de Mesas de concertación, Plan marco de implementación de acuerdo de Paz, planes nacionales sectoriales, MIPG, programa de transparencia y ética, sentencias en general, y los proyectos de inversión de la ADR.
- El Plan Estratégico se elaborará cada cuatro años y se modificará cada vez que se considere necesario, ya sea por cambio de gobierno, cambio en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, cambio en el marco jurídico sectorial o por cualquier otra situación que genere la necesidad.
- El Plan de Acción Institucional, se elabora cada año, durante los dos últimos meses de la vigencia anterior, una vez se haya identificado el Plan Estratégico.
- El Plan Estratégico y de Acción, son susceptibles de ajuste y mejora, con previa solicitud sustentada por parte de los involucrados, revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobación del Consejo Directivo.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	4 de 9

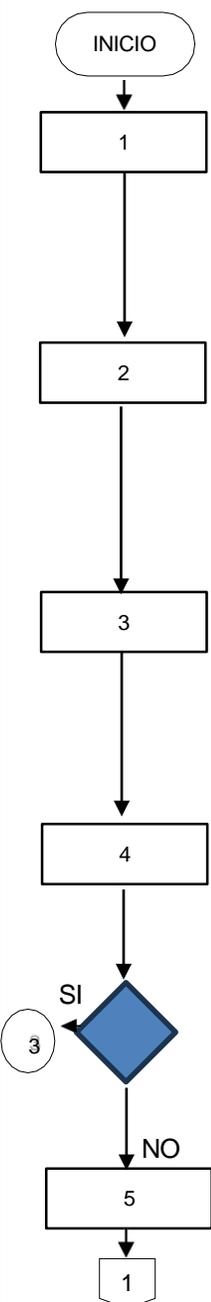
## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Durante los ocho (8) primeros días del mes, los responsables de los procesos reportarán los resultados de la gestión del mes anterior con su respectivo análisis y evidencias a la Oficina de Planeación.
- Para la formulación del plan de acción anual se deben tener en cuenta los requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo contenidas en el modelo integrado de planeación y gestión.
- La Oficina de Planeación realizará una verificación aleatoria al reporte de avance, respecto a la consistencia de la información reportada y las evidencias que la soportan.
- Se deberá realizar un análisis cualitativo de la información reportada, informar las dificultades, alertas o aquellos aspectos que podrán afectar el cumplimiento del plan de acción.
- Cada trimestre la Oficina de Planeación deberá presentar un informe del avance con el cumplimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Cada trimestre las áreas deberán hacer un plan de mejoramiento en las metas que no tengan el resultado esperado.
- La Oficina de Control Interno podrá realizar seguimiento al plan estratégico y plan de acción de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en desarrollo de las diferentes actividades de cumplimiento y/o aseguramiento que componen su Plan Anual de Auditoría.
- El Plan de Acción, se publicara en la página WEB de la entidad para comentarios en cumplimiento al artículo 2 de la Ley 1757 de 2015. Tener presente, la información generada en el análisis de capacidad institucional, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores, resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, diagnóstico o planeación participativa realizada, ejecuciones presupuestales, entre otras evidencias vitales para la proyección estratégica de la entidad.
- Realizar el análisis del contexto estratégico vigente y el seguimiento de este, por medio de la implementación de la Matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) para el Plan Estratégico.
- A partir del componente estratégico, se define el plan de acción anual, el cual puede incluir cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación, productos y metas intermedias que permiten dar cumplimiento a las metas cuatrienales fijadas.
- Incluir la planeación de las dimensiones de MIPG y de sus políticas, de acuerdo con los lineamientos que cada líder ha emitido al respecto y teniendo en cuenta los atributos de calidad definidos en el Manual para cada Dimensión.
- Consolidada la información según las observaciones obtenidas en el análisis del contexto estratégico o las modificaciones requeridas, se define la estructura final del PAI y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su análisis y aprobación.

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	5 de 9

## 1. DESARROLLO

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	1	<b>Identificar insumos para formular o actualizar el Plan Estratégico y/o Plan de Acción</b>  Adelantar la preparación de la formulación del Plan de Acción y/o Plan estratégico para la vigencia siguiente, definiendo los diferentes instrumentos, lineamientos, responsables, fechas y estrategia a adelantar.	Oficina de Planeación	N/A  Acta de reunión F-DER-001	
	2	<b>Taller para presentación de estrategia de formulación del plan de acción y herramientas</b>  Realizar taller para presentar a los diferentes procesos/dependencias el inicio de la formulación del plan de acción, el presupuesto estimado, la articulación y armonización con los demás planes de la entidad, además, las metodologías y herramientas a utilizar para la formulación.	Oficina de Planeación	Correo Institucional	
	3	<b>Convocar a mesas de trabajo</b>  Realizar las mesas de trabajo con la participación de los jefes de cada dependencia o a quien ellos designen, para la formulación y/o actualización del Plan Estratégico y/o Plan de Acción	Todas las dependencias de la ADR	Listado de asistencia F-DER-002	
	4	<b>Consolidar la versión preliminar del Plan Estratégico y/o Plan de Acción</b>  consolida un documento preliminar para validación de la información por parte de los líderes de los procesos en la ADR, resultado de las mesas de trabajo realizadas para la formulación y/o actualización del Plan Estratégico y/o Plan de Acción.	Oficina de Planeación	Documento versión preliminar Plan Estratégico y/o Plan de Acción.	
			¿Se debe ajustar la información suministrada? Si, Vuelva a la actividad No. 3. No, continuar con la actividad No. 5.		
	5	<b>Presentar para aprobación la versión preliminar del Plan Estratégico y/o Plan de Acción</b>  Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la versión Preliminar del Plan Estratégico y/o Plan de Acción para aprobación, teniendo en cuenta las directrices citadas en el	Oficina de Planeación – Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño F DER-001	

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

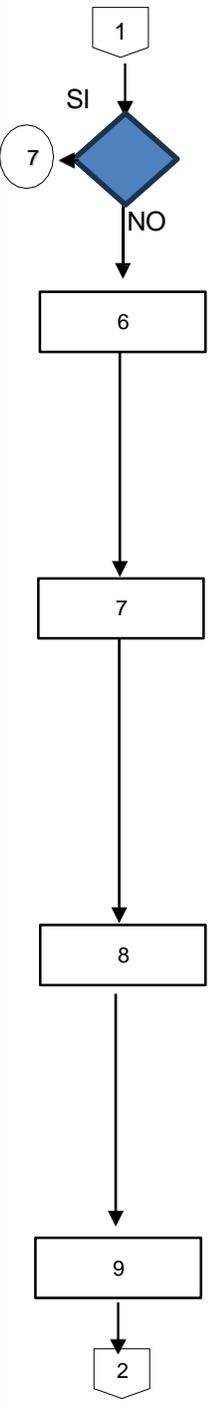
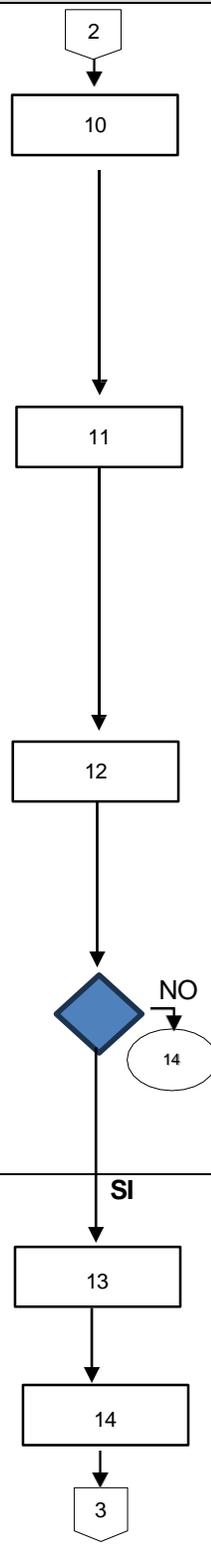
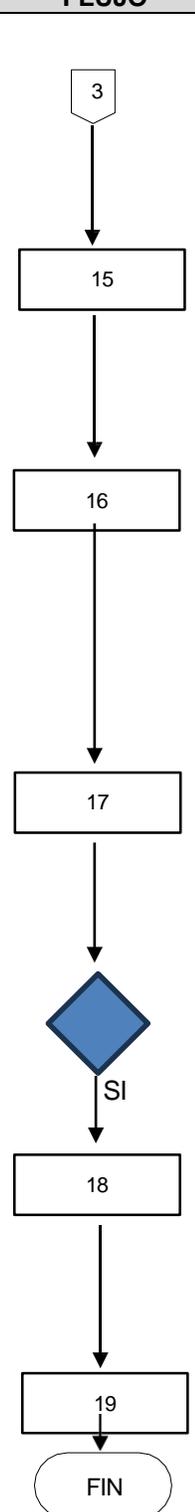
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		numeral 5° condiciones especiales del presente documento.		
		<p><b>¿Se aprueba el Plan Estratégico y/o Plan de Acción?</b>            Si, continuar con actividad 7            No, continuar con actividad 6</p>		
	6	<p><b>Realizar los ajustes al Plan Estratégico y/o Plan de Acción</b></p> <p>realizan conjuntamente con las dependencias los ajustes al documento de Plan Estratégico y/o Plan de Acción y se lleva nuevamente a aprobación por parte del Comité.</p>	Oficina de Planeación – Dependencias Responsables	Documento ajustado versión preliminar Plan Estratégico y/o Plan de Acción
	7	<p><b>Publicar la versión preliminar para observaciones de la ciudadanía y grupos de interés</b></p> <p>Se remite el documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la Oficina de Comunicaciones, quienes realizarán la publicación de la versión preliminar en la página web de la entidad para observaciones de la ciudadanía.</p>	Oficina de Comunicaciones	Correo solicitud de publicación
	8	<p><b>Ajustar el documento de acuerdo con las observaciones de la ciudadanía</b></p> <p>En caso de recibir observaciones de parte de la ciudadanía, éstas se analizan y se determina la pertinencia de incluir o no en el documento los ajustes presentados por la ciudadanía. Independientemente de la decisión de incluir o no las propuestas de la ciudadanía (actividad 7), se responde al ciudadano la determinación tomada.</p>	Oficina de Planeación	Documento ajustado de acuerdo con observaciones de la ciudadanía
	9	<p><b>Aprobar versión definitiva del Plan Estratégico y/o Plan de Acción por el Consejo Directivo de la ADR</b></p> <p>Se presenta ante el Consejo Directivo el Plan Estratégico y/o Plan de Acción junto con la memoria justificativa, y proyecto de acuerdo de aprobación para su revisión, comentarios y aprobación.</p>	Consejo Directivo	Acta Consejo Directivo - F DER-001  Acuerdo de aprobación o actualización.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     2[2] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; D{ }     D -- NO --&gt; 14[14]     D -- SI --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 3[3]                     </pre>	10	<p><b>Publicar versión definitiva Plan Estratégico y/o Plan de Acción en la página web de la entidad</b></p> <p>Se envía a la Oficina de Comunicaciones el documento aprobado para que éste sea publicado en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero.</p>	Oficina de Planeación Oficina de comunicaciones	Plan Estratégico y/o Plan de Acción publicado en la página web de la entidad  Comunicación externa.	
	11	<p><b>Reportar el avance en la gestión de actividades programadas</b></p> <p>Mensualmente los responsables en cada dependencia deben reportar los avances y cargar las evidencias que correspondan en la herramienta dispuesta para tal fin. Este reporte se debe realizar dentro de los 8 primeros días hábiles de cada mes. Los avances de las Unidades Técnicas Territoriales –UTT- serán consolidados desde la Vicepresidencia de Integración Productiva quien reportará el avance consolidado.</p>	Todas las dependencias.	Herramienta de reporte de avances	
	12	<p><b>Revisar y analizar aleatoriamente los reportes de avance mensual de cada una de las dependencias</b></p> <p>Revisar aleatoriamente la consistencia de la información reportada. Si se requiere ajustes se envía a la dependencia responsable solicitando el ajuste.</p>	Oficina de Planeación	Herramienta de reporte de avances	
			<p><b>¿La información requiere ajustes?</b></p> <p>SI, continuar con la actividad 13 No, continuar con la actividad 14</p>		
	13	<p><b>Realizar los ajustes al reporte de avance mensual</b></p> <p>realizarán los ajustes a los que haya lugar de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina de Planeación en la herramienta establecida para tal fin.</p>	Todas las dependencias.	Herramienta de reporte de avances	
14	<p><b>Elaboración de Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción Institucional</b></p> <p>La Oficina de Planeación presentará un informe trimestral con los avances al Comité Institucional de</p>	Oficina de Planeación	Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción Institucional Acta Comité Institucional de		

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; D{ }     D -- SI --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; FIN([FIN])           </pre>		Gestión y Desempeño, con el fin de identificar aspectos que deberán ajustarse para asegurar el cumplimiento de las actividades planeadas		Gestión y Desempeño
	15	<b>Publicar trimestralmente avances del Plan de Acción Institucional</b> Se envía a la Oficina de Comunicaciones el informe trimestral para que sea publicado en la página web de la entidad.	Oficina de Planeación Oficina de Comunicaciones.	Informe trimestral de avances del Plan de Acción Institucional publicado.
	16	<b>Modificar y ajustar el Plan Estratégico o el Plan de Acción</b> Cada área responsable deberá identificar si requiere modificaciones de los planes y solicitarlo mediante memorando, adjuntando memoria justificativa del cambio para presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dependencias responsables	Correo Institucional, o memorando y memoria justificativa del cambio solicitado
	17	<b>Revisar la pertinencia y justificación de la modificación solicitada</b> El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará la viabilidad de la modificación (Que no afecte todos los insumos mencionados en la descripción de la Actividad 1)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina de Planeación	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		<b>¿La modificación es viable?</b> Si, continuar con la actividad 18 No, La Oficina de Planeación comunica a la dependencia solicitante con la respectiva justificación		
	18	<b>Aprobar la modificación de Plan Estratégico y/o Plan de Acción ante Consejo Directivo</b> presenta para aprobación del Consejo Directivo la respectiva modificación, de acuerdo con el visto bueno dado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo Memoria justificativa del cambio (s) Plan modificado
	19	<b>Publicar la nueva versión del Plan de Acción</b> Cada vez que se aprueben modificaciones al plan estratégico y/o plan de acción se debe realizar la publicación de la nueva versión en la página web de la entidad, para lo cual la Oficina de Planeación realiza el envío a la Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Planeación Oficina de Comunicaciones	Nueva versión Plan Estratégico y/o Plan de Acción publicado

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-DER-008
	<b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTES A PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	5
		<b>Página</b>	9 de 9

## 2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Listados de asistencia F-DER-002
- Documento versión preliminar Plan Estratégico y/o Plan de Acción.
- Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño F DER-001
- Formato de comunicaciones para la publicación en la web F-COM-001
- Acta Consejo Directivo
- Acuerdo de aprobación o actualización.
- Plan Estratégico y/o Plan de Acción publicado en la página web
- Memorando con solicitud de ajustes F-DOC-010
- Memoria justificativa del cambio F-ADJ-025

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
2	30/05/2018	Se desagregó la información que se debe revisar, como insumo para la estructuración y construcción la planificación estratégica institucional.
3	06/07/2021	Ajustes cumplimiento a una acción de MIPG
4	30/04/2025	Se realizaron ajustes en el objetivo, alcance, marco normativo, definiciones, condiciones generales y diagrama de flujo.

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre: Leidy Catherine Pérez Rodríguez</b> <b>Cargo: Contratista</b> <b>Dependencia: Oficina de Planeación</b>	<b>Nombre: Cristhiam Enciso</b> <b>Cargo: Contratista</b> <b>Dependencia: Oficina de Planeación</b>  <b>Nombre: Karen León Hernández</b> <b>Cargo: Contratista</b> <b>Dependencia: Oficina de Planeación</b>	<b>Nombre: Tatiana Margarita Montes López</b> <b>Cargo: Jefe Oficina de Planeación (E)</b> <b>Dependencia: Oficina de Planeación</b>