



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:**

**DEP-PR-02**

**VERSIÓN:**

**01**

**PÁGINA:**

**1 de 8**

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

**1. OBJETIVO**

Asesorar y articular a la entidad en la formulación y seguimiento de los planes institucionales anuales de acuerdo con la normatividad vigente, por medio de los insumos e instrumentos de planeación organizacional, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales en la vigencia respectiva.

**2. ALCANCE**

Inicia con la revisión de lineamientos e insumos para los instrumentos de planeación anuales y termina con la etapa de seguimiento y publicación de los avances trimestrales de los Planes Institucionales.

Este procedimiento tiene alcance al plan de acción institucional y a los planes institucionales del decreto 612 de 2018, con excepción de Plan Anual de Adquisiciones que se maneja según lo documentado en el Proceso de Gestión Contractual a través del GC-PR-07 Procedimiento de elaboración, modificación y publicación PAA.

**3. ENTRADAS**

Los principales insumos para iniciar la formulación del plan de acción son:

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Compromisos adquiridos en agendas internacionales (Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS).
- Plan Estratégico Sectorial.
- Plan Estratégico Institucional – PEI.
- Decreto que establece las funciones de la entidad.
- Compromisos de gestión de las áreas del instituto.
- Compromisos y planes de más de una vigencia.

**4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

- El Plan de Acción Institucional - PAI se debe formular teniendo en cuenta que la vigencia es de un año (del 1 de enero al 31 de diciembre).
- La formulación del Plan de Acción – PAI, los planes institucionales y las acciones de la vigencia del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, es responsabilidad de cada una de las áreas, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica de la entidad y la planeación presupuestal.
- En la formulación del Plan de Acción – PAI se deben definir productos, que corresponden a bienes y servicios, descritos en procesos y procedimientos y que enmarquen los objetivos Estratégicos de la Entidad.
- Las actividades del Plan de Acción Institucional - PAI, deben materializar operativamente tanto el Plan Estratégico Institucional – PEI, así como la gestión y compromisos de carácter estratégico del área respectiva.
- El Plan de Acción Institucional - PAI, guarda coherencia con otros instrumentos de planeación como el Plan Nacional de Desarrollo - PND, el Plan Estratégico Sectorial - PES, el Plan Estratégico Institucional - PEI y los Proyectos de Inversión registrados por la entidad.
- Cuando en los planes institucionales o en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, existan acciones que superen la vigencia de un año, éstas se deben relacionar dentro del Plan de Acción Institucional – PAI de la vigencia, identificando de manera clara y estratégica el alcance que tendrán esas acciones durante la vigencia.
- Es responsabilidad del líder del área, trasladar cada año las acciones que superen la vigencia de este, al nuevo plan de acción de la vigencia respectiva.
- La oficina Asesora de Planeación debe preparar y presentar un cronograma de planeación estratégica que contemple actividades de capacitación o mesas de trabajo con los líderes y/o delegados de las áreas para la formulación del Plan de Acción Institucional - PAI, indicando a los participantes sus responsabilidades en el ejercicio sobre aspectos de interés, la articulación con los demás instrumentos de planeación, así como las alertas sobre fechas importantes para los respectivos seguimientos y resultados.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>DE-PR-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>01</b>
		<b>PÁGINA:</b> <b>2 de 8</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Hace parte integral de la planeación institucional anual de la entidad, los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 y/o la normatividad vigente que regule dichos planes, así como las acciones anuales correspondientes al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, las cuales deben incluirse en el Plan de Acción Institucional - PAI de acuerdo con lo establecido en dicho Programa.
- La publicación del Plan de Acción Institucional - PAI y los demás planes institucionales, está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y debe realizarse en la sede electrónica antes del 31 de enero de cada vigencia. Por lo cual, las áreas responsables deben garantizar la entrega en versión final de sus planes en la fecha establecida por la Oficina Asesora de Planeación.
- El seguimiento a los planes institucionales, se realiza de forma trimestral, se basa en el reporte recibido y en las evidencias cargadas en el repositorio definido por la Oficina Asesora de Planeación.
- Las áreas deben registrar en el formato o matriz establecida, la información del periodo a reportar hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente. La Oficina Asesora de Planeación valida la información y de ser necesario, las áreas deben realizar los ajustes solicitados dentro del mismo mes.
- En la etapa de seguimiento al Plan de Acción Institucional - PAI, se informa al Comité Directivo las áreas con incumplimientos relevantes, así como las acciones en que se evidencie criticidad en el avance o un posible impacto en el PEI.
- El seguimiento de los Planes Institucionales, se lleva a cabo por medio de indicadores de gestión que permiten identificar el avance de las actividades descritas, independientemente de aquellos indicadores que deban tener por normatividad y en el marco de la gestión de estos planes.
- La frecuencia de seguimiento de los planes institucionales será trimestral y cualquier desviación se socializa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Para cualquier ajuste al Plan de Acción Institucional – PAI o planes institucionales, el área responsable debe comunicarlos el primer o segundo trimestre, al correo electrónico [planeación@icanh.gov.co](mailto:planeación@icanh.gov.co) y en los formatos establecidos.
- Las modificaciones al Plan de Acción Institucional - PAI que impacten las metas proyectadas en el Plan Estratégico Sectorial - PES y/o el Plan Estratégico Institucional - PEI, deben ser aprobadas por el Comité Directivo.
- Las modificaciones a los planes institucionales deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 5. DEFINICIONES

- **Instrumentos de planeación:** Hace referencia a todos los formatos, matrices y demás documentos que se requieran en el marco de la planeación institucional.
- **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)<sup>1</sup>:** “Son el plan maestro para conseguir un futuro sostenible para todos. Se interrelacionan entre sí e incorporan los desafíos globales a los que nos enfrentamos día a día, como la pobreza, la desigualdad, el clima, la degradación ambiental, la prosperidad, y la paz y la justicia”.
- **Plan Nacional de Desarrollo - PND<sup>2</sup>:** 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. (Fuente: DAFP)
- **Plan Estratégico Sectorial – PES<sup>2</sup>:** Conjunto de acciones que definen los lineamientos generales de la planeación del sector con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Gestión y Desempeño y de acuerdo con las atribuciones misionales correspondientes a las entidades que lo conforman, cuya ejecución requiere participación concurrente de cada entidad. (Fuente: DAFP)
- **Plan Estratégico Institucional – PEI<sup>2</sup>:** Documento en el que se hace visible el proceso de Planeación Estratégica de una organización a mediano plazo. Guía su actuación en función de los objetivos y metas que se

<sup>1</sup> Página WEB de Naciones Unidas Colombia <https://colombia.un.org/es/sdgs>

<sup>2</sup> Página WEB Departamento Administrativo de Función Pública/ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo3/tema-4/4-instrumentos.html>



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:**

**DE-PR-02**

**VERSIÓN:**

**01**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**PÁGINA:**

**3 de 8**

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

haya trazado. Es a la vez una labor de conocimiento de sí misma, de diagnóstico, monitoreo y evaluación, destacando el diseño de acciones y estrategias para alcanzar los propósitos establecidos en sus documentos fundacionales. (Fuente: DAFP)

- **Plan Acción Institucional – PAI<sup>2</sup>:** Es la herramienta de programación de la gestión anual de la entidad en la cual se relacionan los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas definidas en los instrumentos de planeación (Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, entre otros), los responsables, la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones. (Fuente: DAFP)
- **Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI<sup>3</sup>:** Es un conjunto de proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Su monto depende de la meta de inversión fijada en el Plan Financiero y su contenido deberá guardar concordancia con el Plan Plurianual de Inversiones, uno de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo, y con el Marco Fiscal del Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo. (Fuente DAFP).
- **Planes Institucionales:** Los planes institucionales que establece el Decreto 612 de 2028 son: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- **Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP<sup>4</sup>:** Conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Revisar lineamientos e insumos para los instrumentos de planeación.	Se revisan los principales insumos e instrumentos de planeación que se requieren para la formulación del PAI, como son el PEI, el Decreto que establece las funciones de la entidad, las acciones de planes con actividades a ejecutar en más de una vigencia, los principales compromisos que tiene la entidad, analizando la coherencia frente a los diferentes instrumentos de planeación tales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, Plan Nacional de Desarrollo - PND, Plan Estratégico Sectorial - PES y Lineamientos de la Planeación Estratégica, con el fin de tener mapeada y organizada la información necesaria para la formulación del PAI.  Con la información anterior, se prepara el cronograma y las herramientas necesarias para la presentación y aprobación por parte de la Dirección General.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Cronograma de planeación estratégica	No aplica

<sup>3</sup> Página WEB Departamento Administrativo de Función Pública/ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo3/pdf/presupuesto%20publico.pdf>

<sup>4</sup> Anexo técnico Programas de Transparencia y Ética Pública. Versión 1



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:**

**DE-PR-02**

**VERSIÓN:**

**01**

**PÁGINA:**

**4 de 8**

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

2.	<p>Aprobar cronograma y herramientas para la planeación estrategia de la próxima vigencia</p>	<p>Se socializa el cronograma propuesto para la planeación estratégica de la vigencia siguiente, los lineamientos más relevantes a tener en cuenta en este proceso.</p> <p>¿Aprueba propuesta de cronograma para el desarrollo del Plan de Acción de la vigencia siguiente?</p> <p>Si: Se realiza la gestión logística para la contextualización e instrucciones respectivas, con lo anterior, proceder a citar a los líderes y delegados de cada área o dependencia a la jornada de planeación estratégica para su formulación y continua con la siguiente actividad.</p> <p>No: Se devuelve a la Oficina Asesora de Planeación, con las observaciones de ajuste, que debe realizar en un plazo estimado de 8 días hábiles y presentarlas dentro de este mismo periodo de tiempo. Se devuelve a la actividad No.1.</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Cronograma para la planeación estratégica aprobado</p>	<p>Se deberá revisar los lineamientos debidamente aplicados en la propuesta de planeación estratégica institucional.</p>
3.	<p>Desarrollar cronograma de planeación estratégica.</p>	<p>De acuerdo con las actividades del cronograma, se procede al desarrollo de las mismas, aclarando en los espacios los tiempos establecidos para la entrega de los instrumentos de planeación correspondiente a cada área.</p>	<p>Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Listado de asistencia, correo electrónico de citación o ayudas audiovisuales utilizadas.</p>	<p>N.A.</p>
4.	<p>Entregar las propuestas de las acciones a desarrollar durante la vigencia siguiente.</p>	<p>Las áreas responsables de la formulación y ejecución de los planes, procede a diligenciar en los formatos establecidos las actividades fechas, responsables y evidencias solicitadas.</p> <p>Cada área encargada de los planes, debe hacer un análisis de la ejecución del plan durante la vigencia para tener el insumo correspondiente para planeación institucional de la próxima vigencia.</p> <p>En el diligenciamiento de los planes, se debe hacer énfasis sobre los insumos que se deben tener en cuenta, la calidad y coherencia en la redacción de la información a diligenciar, los tiempos de cumplimiento, las evidencias requeridas que soporten el cumplimiento de las actividades o acciones planteadas</p> <p>Posteriormente, se procede a enviar el documento al correo <a href="mailto:planeación@icanh.gov.co">planeación@icanh.gov.co</a> cumpliendo la fecha informada.</p>	<p>Dependencias y áreas responsables de acciones en los planes institucionales.</p>	<p>Correo electrónico de entrega con formatos diligenciados.</p> <p>DE-PR-02-FO-01 Formato Plan de Acción Institucional - PAI</p> <p>DE-PR-02-FO-03 Formato Planes Institucionales.</p> <p>DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.</p>	<p>N.A.</p>
5.	<p>Revisar el tipo de plan recibido.</p>	<p>Si los planes corresponden al PAI se debe continuar en la actividad No.6, para los demás planes institucionales y el PTEP se debe continuar en la actividad No. 11.</p>	<p>Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>DE-PR-02-FO-01 Formato Plan de Acción Institucional - PAI</p> <p>DE-PR-02-FO-03 Formato Planes Institucionales.</p> <p>DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.</p>	<p>Validar el tipo de plan recibido para hacer la validación correspondiente según corresponda.</p>



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:**

**DE-PR-02**

**VERSIÓN:**

**01**

**PÁGINA:**

**5 de 8**

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6.	Consolidar y revisar de propuestas acciones.	<p>Consolidar la información recibida revisando que cumplan con los lineamientos entregados.</p> <p>¿Hay observaciones o necesidad de ajustes en las propuestas recibidas?</p> <p>Si: Enviar por correo electrónico las observaciones a los documentos recibidos y establece el plazo para la nueva entrega, la cual no puede superar los tres (3) días hábiles. regresar a la actividad No.4.</p> <p>No: Consolidar la información suministrada por las áreas o dependencias revisando la calidad y coherencia del documento recibido frente a los insumos mínimos requeridos y al borrador que se tenía inicialmente del PAI. Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Borrador del Plan de Acción Institucional – PAI y planes institucionales</p> <p>Formato Plan de Acción Institucional diligenciado</p> <p>Formato Plan Institucional diligenciado</p>	<p>Revisión de insumos enviados por parte de los líderes y delegados de las áreas o dependencias que cumplan con el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos y tengan coherencia con las metas planteadas en el PEI. También se debe validar, cada plan enviado frente al consolidado para garantizar que todas las acciones queden incluidas, así como los ajustes acordados.</p>
7.	Presentar Plan de Acción Institucional al Comité Directivo.	<p>Con la información previamente consolidada se formula la versión del PAI para presentar al Comité Directivo, con el fin de recibir las observaciones generales y la aprobación para publicación a consulta ciudadana.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Acta de Comité Directivo.</p>	
8.	Validar y aprobar versión consolidada del PAI.	<p>De acuerdo con la socialización del PAI, se debe validar de manera general que, las actividades de este cumplan con los objetivos estratégicos planteados para la vigencia.</p> <p>¿Se aprueba el Plan de Acción Institucional?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Se generan las observaciones y los responsables de ajuste, para que estos las hagan llegar a la Oficina Asesora de Planeación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Continúa con la actividad No.4.</p>	<p>Comité Directivo</p>	<p>Acta de Comité Directivo.</p>	<p>Validar de manera general que, las actividades de este cumplan con los objetivos estratégicos planteados para la vigencia</p>
9.	Realizar la socialización externa del Plan de Acción Institucional - PAI.	<p>Enviar a la Comunicaciones para publicación en la sede electrónica de la invitación a la ciudadanía y grupos de valor a participar en la construcción del PAI. En dicha publicación debe especificarse el medio de recepción de las observaciones y el plazo, adjuntando el formulario respectivo para que las personas que participen documenten sus observaciones al PAI.</p>	<p>Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación / Subdirección de Apropiación y Relacionamento con el Ciudadano.</p>	<p>Versión previa del Formato Plan Acción Institucional para comentarios</p>	<p>N.A.</p>
10.	Realizar ajustes al Plan de Acción Institucional - PAI.	<p>De acuerdo con las observaciones recibidas en la actividad de socialización externa se analiza esta información en acompañamiento con el líder de proceso o la dirección cuando el tema lo amerite y se realizan los ajustes que se consideraron pertinentes y viables al Plan de Acción Institucional – PAI.</p>	<p>Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación/ Líder de Proceso / Dirección General.</p>	<p>DE-PR-02-FO-01 Formato Plan de acción Institucional ajustado / Correo.</p>	<p>Análisis de las observaciones externas y ajuste del PAI cuando aplique.</p>
11.	Revisar Planes Institucionales.	<p>Se revisan si los planes Institucionales están documentados en el formato establecido, sean coherentes frente a su objetivo, a lo estipulado por el MIPG y a cualquier solicitud de la alta dirección en los diferentes espacios en donde se manifiestan este tipo de requerimientos, igualmente se deben revisar aquellas acciones que provienen de planes/programas</p>	<p>Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>DE-PR-02-FO-03 Formato Planes Institucionales, DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP/ Correo.</p>	<p>Revisión de los Planes Institucionales frente a los insumos / objetivos /MIPG, observaciones realizadas, requerimientos puntuales de la alta dirección y acciones</p>



**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:**

**DE-PR-02**

**VERSIÓN:**

**01**

**PÁGINA:**

**6 de 8**

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		anteriores ya que superaban la vigencia respectiva. Si se requieren ajustes o puntualizaciones que se consideren pertinentes se deben informar mediante correo al líder de proceso.			que superaban la vigencia de un año en planes o programas anteriores.
12.	Aprobar planes institucionales.	El líder de cada proceso revisa si existen observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, ajusta lo pertinente y mediante correo procede a aprobarlo y enviar su versión final.	Líder de Proceso.	Correo, -PR-02-FO-03 Formato Planes Institucionales aprobado / Correo. DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.	Validar que los planes tengan el visto bueno del líder de proceso.
13.	Publicar Planes Institucionales.	Una vez ajustado el PAI con las observaciones de la ciudadanía y los planes institucionales aprobados por el líder de proceso, con la antelación pertinente, se procede a gestionar con el proceso de Comunicaciones la publicación de dichos planes, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, en la sede electrónica institucional y en los canales internos que se consideren pertinentes, con el fin de socializarlos con los colaboradores y grupos de valor e interés del ICANH	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	DE-PR-02-FO-01 Formato Plan de acción. DE-PR-02-FO-03 Formato Planes Institucionales aprobado. DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.	Verificar que la publicación del PAI y planes institucionales de la entidad corresponda a la versión final y aprobada.
14.	Realizar seguimiento a los planes institucionales.	Durante los diez (10) primeros días hábiles al finalizar el trimestre, se envía correo a cada líder de área o dependencia recordando el seguimiento y la evidencia de ejecución de las actividades del Plan de Acción Institucional – PAI.  Una vez recibida la información se revisa la coherencia, completitud y calidad de la información diligenciada por cada área, así como la evidencia cargada en la carpeta asignada. En caso de no cumplir estos criterios se informa mediante correo al líder del área las observaciones respectivas para que se realicen durante los siguientes tres (3) días hábiles.  Para los planes institucionales, se realiza el seguimiento mediante lo documentado en la matriz de indicadores dejando la observación pertinente ante cualquier incumplimiento o evidencia incoherencia que se encuentre.	Jefe y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.	Seguimiento trimestral del plan de acción institucional. (Formato Plan de acción institucional)  Reporte indicadores asociados a los planes institucionales.	Revisar coherencia completitud y calidad de la información diligenciada por cada área, así como la evidencia cargada.
15.	Preparar análisis de avance de los planes institucionales.	Trimestralmente se debe preparar el resumen con el avance del Plan de Acción Institucional – PAI y los resultados de los reportes de los indicadores asociados a los planes institucionales; el informe debe detallar específicamente aquellas acciones que presentan un retraso considerable e injustificable.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.	Documento resumen del avance del plan de acción y planes institucionales.	N.A.
16.	Presentar avance de los planes institucionales.	Trimestralmente el jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa el resumen del avance del PAI y de los planes institucionales para presentar al Comité correspondiente.  El comité revisa y analiza el motivo del incumplimiento para que se tomen las decisiones pertinentes que permitan ajustes estructurales sobre la acción, la meta o el indicador.	Jefe y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.  Comité Directivo  Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Correo con el documento resumen del avance del plan de acción y planes institucionales.  Listado de asistencia, acta de reunión.	N.A.

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 8</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

		Nota: Se pueden presentar informes extraordinarios, según la recepción de solicitudes por parte de las alta dirección, Oficina de Control Interno o entidad externa.			
17.	Realizar ajustes a los planes institucionales	Para los casos en que aprobaron modificaciones estructurales sobre la acción, meta o el indicador del PAI o plan institucional respectivo, el responsable de área o dependencia debe diligenciar el formato establecido y enviar al correo de la Oficina Asesora de Planeación <a href="mailto:planeación@icanh.gov.co">planeación@icanh.gov.co</a> el plan con los ajustes aprobados, teniendo en cuenta lo estipulado por las políticas de este documento.	Responsable de área o dependencia.	DE-PR-02-FO-02 Formato reformulación del PAI DE-PR-02-FO-03 Formato Planes institucionales. DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.	N.A.
18.	Integrar ajustes a los planes institucionales.	Recibir, revisar e integrar los ajustes solicitados por el responsable de área o dependencia en el formato establecido, teniendo en cuenta lo estipulado por las políticas de este documento y lo aprobado por los comités. En caso de tener observaciones se envían por correo al líder respectivo para que realice la aclaración o puntualice lo pertinente en el debido formato.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.	DE-PR-02-FO-02 Formato reformulación del PAI DE-PR-02-FO-03 Formato Planes institucionales. DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP	Revisar los ajustes solicitados en el formato para que sean coherentes y consistentes con las políticas de este documento y lo aprobado por el comité respectivo.
19.	Publicar avances de los planes institucionales.	Gestionar con el proceso de comunicaciones la publicación del seguimiento trimestral del avance del PAI en la sede electrónica y en los canales internos el avance de los indicadores asociados a los planes institucionales.	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Seguimientos trimestrales del Plan de Acción Institucional. Matriz de indicadores asociados a los planes institucionales.	Revisar que la publicación corresponda al avance respectivo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

## 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento Magnético
Lista de asistencia / acta de reunión /Presentación o material de apoyo.	Unidad compartida Planeación/ carpeta PAI/ Año.
Plan de Acción Institucional - PAI. Planes Institucionales. Programa PTEP.	Unidad compartida Planeación/ carpeta Planes Institucionales/ Año.
Formato de reformulación actividades del PAI.	Unidad compartida Planeación/ carpeta PAI/ Año.
Seguimientos al Plan de Acción Institucional - PAI y evidencias de cada actividad.	Unidad compartida Planeación/ carpeta PAI/ Año.
Matriz de indicadores con el seguimientos a los Planes Institucionales.	Unidad compartida Planeación/ carpeta indicadores/Año.

## 9. ANEXOS

### Formatos aplicables:

- Lista de Asistencia.
- Acta de reunión.
- DE-PR-02-FO-01 Formato PAI.

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DE-PR-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 8</b>

Documento de Carácter Público  Reservado  Clasificado

- DE-PR-02-FO-02 Formato reformulación del PAI.
  - DE-PR-02-FO-03 Formato Planes institucionales.
  - DE-PR-02-FO-04 Formato PTEP.
- Normatividad aplicable al documento:**
- Ley 152 de 1994
  - Ley 489 de 1998
  - Ley 1474 de 2011, artículo 74
  - Decreto 2667 de 1999
  - Decreto 1499 de 2017
  - Decreto 111 de 1996
  - Decreto 612 de 2018
  - Decreto 1122 de 2024
  - Resolución 1519 de 2020

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-11-02	Se definen las actividades necesarias para formular y realizar el seguimiento y control al Plan de Acción Institucional (PAI) de la entidad.
02	2024-12-03	Se ajusta el todo el documento incluyendo la gestión los planes institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación. Contratista Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.
<b>Fecha:</b> 2024-10-22	<b>Fecha:</b> 2024-11-28	<b>Fecha:</b> 2024-12-03