	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 1 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

1. OBJETIVO

Planear y desarrollar la orientación estratégica de la organización, mediante la asesoría en la formulación de políticas, planes, metodologías, estrategias e indicadores acordes con la necesidad de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe aplicarse en el desarrollo de las actividades propias del proceso “Planeación (P2), tendientes al cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en las Normas NTC ISO 9001:2015, y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación –MIPG y normatividad vigente.

3. DEFINICIONES


Aseguramiento de la Calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Contexto de la Organización. Entendido como las cuestiones externas e internas, necesidades y expectativas de las partes interesadas, que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la Calidad.

La organización debe realizar seguimiento y revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

La comprensión del contexto estratégico en la CGSC implica un análisis detallado de los factores (externos e internos) que inciden sobre el sector en que se encuentra la entidad: Administración Y Planeación del Pacífico, lo que implica un diagnóstico situacional a través de diferentes metodologías como: las cinco Fuerzas de Porter, Perfil de oportunidades y amenazas, Pestel, Perfil de capacidad interna y la matriz DOFA, entre otros; siendo estas herramientas útiles para entender las necesidades de la organización y dar cumplimiento a los nuevos requisitos.

Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración.

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 2 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Análisis del Contexto para el Proceso

Factores externos. La comprensión del contexto externo puede verse facilitada al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. Por ejemplo, cambios normativos que incidan en el control fiscal, implementación de nuevas guías, metodologías, modelos, políticas públicas y su correlación con la matriz de riesgos, por cuanto al aparecer un nuevo lineamiento, pueden generarse nuevos riesgos y oportunidades.


Factores internos: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.

Definición Operacional del Proceso. Establecer requisitos, sistemas de aseguramiento de la calidad, procedimientos, formas y demás aspectos operativos y administrativos a considerar en el funcionamiento de cada una de las operaciones que conforman el proceso que se está normalizando, para que éstas logren niveles de eficiencia y efectividad que contribuyan a alcanzar la misión o función básica del mismo.

Integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. Los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad están ahí para satisfacer las necesidades del cliente y mejorar continuamente dicho sistema. Cualquier cambio que realice necesita asegurar que estos objetivos siguen sucediendo. A manera de ejemplo es necesario preguntarse si las entradas cambian debido a un nuevo proceso o no; de igual forma al momento de la implementación de procesos se verificará que no haya factores que afecten el cumplimiento de los requisitos del cliente.

Normalización. Proceso participativo, sistemático y continuo a través del cual se llega a un consenso sobre los aspectos que deberán definirse y ponerse en práctica para que un proceso administrativo u operativo, obtenga y mantenga la capacidad de generar productos que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 3 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

proporcionar un resultado previsto.

Parte Interesada: Se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. La norma ISO 9001:2015 lo define como persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la entidad.

Comprensión necesidades y expectativas de las partes interesadas: Debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la entidad debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad. b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión de la Calidad.


La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.

Capacidad: Capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Influencia: Capacidad de la Parte Interesada para afectar los productos y/o servicios de la entidad.

Planificación de cambios. Estrategia que determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales deben ejecutarse de manera planificada y controlada teniendo en cuenta: a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b). la integridad del sistema de gestión de la calidad; c). la disponibilidad de recursos; d). la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 4 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Cuando la RAP Pacífico determine que existe una necesidad de actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, se deberá realizar de forma controlada. Todos los cambios se planificarán y después se ratificarán o dejarán en firme. Se evaluará la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad ya que podría verse comprometida al realizar el cambio.

La RAP Pacífico considerará si existen suficientes recursos disponibles para realizar el cambio; si existen cambios en los responsables o los niveles de autoridad; y son necesarios para impulsar el cambio. Estos cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad obedecerán a la mejora continua, siendo necesario sujetarse a un método para gestionar los cambios a fin de garantizar la integridad del sistema de gestión, para lo cual se aplicarán los pasos que se desarrollarán para este caso en este procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar relacionadas en el formato Cronograma de actividades y descritas en el procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está a cargo del Líder del Proceso de Planeación

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los Servidores Públicos asignados al área.

6. FORMATOS


Formato Cronograma de actividades

Formato Actas

Formato Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

Formato planificación de cambios

Formato Control de documentos de origen Interno

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 5 DE 18
	PROCEDIMIENTO		


Caracterización del Proceso
 Formato Mapa de procesos
 Formato Control de Documentos
 Formato Cuadro de mando Indicadores
 Formato Hoja de Vida Indicadores
 Formato Mapa de Riesgos
 Formato Seguimiento Actividades de Control Mapa de Riesgos
 Formato Registro de Materialización de Riesgos
 Formato Plan de acción.
 Formato cronograma rendición de cuentas
 Formato Plan de trabajo
 Formato de seguimiento a Planes Estratégicos


7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1 FORMULAR, DIFUNDIR Y MANTENER, POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Recibir de la alta dirección los lineamientos para formular las políticas, objetivos, estrategias y planes que regirán en el periodo de la Gerente. Designar el servidor público que realizará el documento y coordinar con éste la metodología para formularlas. Registro: Metodología Plan estratégico	De acuerdo a la necesidad de actualización	
Líder Proceso de	2	Elaborar el documento que contiene la orientación estratégica,	30 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 6 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Planeación asignado		las políticas y los planes de la entidad. Registro: Plan estratégico		
Líder Proceso de Planeación	3	Presentar al Consejo Directivo el el Plan Estratégico para su aprobación. Registro: Acta de aprobación	1 día	
Personal asignado	4	Realizar los ajustes y correcciones propuestas por el Consejo Directivo. Registro: Documentos ajustados.	10 días	
Líder Proceso de Planeación	5	Remitir a Comité Directivo con los ajustes sugeridos en Comité y a la Oficina de Comunicaciones gestión tics el (los) documento(s) para su correspondiente divulgación y publicación. Registro: Correo Interno	5 días	


7.2 ELABORACIÓN Y/O AJUSTES AL PLAN DE ACCIÓN


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder proceso planeación	1	Recibir solicitud de ajuste al Plan de Acción de la RAP Pacífico. Registro: Correo electrónico de recepción solicitud	2 días	



	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 7 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Líder proceso planeación	2	Revisar, analizar y validar la solicitud de ajuste. Registro. Documento con la identificación de los ajustes. Resaltar con color azul lo que se adiciona, color rojo lo que se elimina, color negro lo que no se modifica.	10 días	
Líder proceso planeación	3	Presentar el plan de acción ante la Gerencia para su aprobación Registros: Plan de acción aprobado. Acta de aprobación	5 días	
Líder proceso planeación	5	Remitir vía correo electrónico el Plan de Acción y el PVCFT ajustado(s) a los procesos y/o áreas involucradas y a funcionario de la OAPNC para que lo aloje y/o actualice en el aplicativo MECI Calidad. Registro. Correo electrónico institucional de remisión	1 día	


7.3 IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN NORMAS Y METODOLOGÍAS EXPEDIDAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Analizar periódicamente normas que aplican para la entidad y determinar su adaptación en el ámbito de la RAP Pacífico. Registro: Normograma	Permanente	
	2	Elaborar el documento que contiene la norma metodología, debidamente ajustada. Enviar el proyecto al proceso o área correspondiente, para que se pronuncien sobre el mismo y autoricen continuar su trámite.	15 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 8 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

		Registro. Documento debidamente ajustado, correo electrónico institucional de remisión.		
Comité de Coordinación y Planeación	3	Revisar y validar el documento adaptado, autorizado por el proceso responsable autorizado Registro: Correo electrónico institucional de recibo, proyecto de documento validado, Acta de Comité de coordinación y seguimiento.	10 días	
Líder Proceso de Planeación	4	Enviar vía correo interno el documento o metodología adaptada, cuando se requiera, a las áreas involucradas para su revisión y ajustes. Registro: Correo Interno	5 días	
Equipo de trabajo	5	Realizar los ajustes y correcciones propuestas. Registro: Documento ajustado	15 días	
Líder Proceso de Planeación	6	Remitir vía correo interno a la Gerente, cuando se estime conveniente, el documento diseñado para su conocimiento y en caso de requerirse emitirse a través de acto administrativo. Registro: Correo Interno	2 días	

7.4 CONSOLIDAR PLANES E INFORMES

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 9 DE 18
	PROCEDIMIENTO		


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMI NO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Realizar reunión con los líderes de proceso con el fin de dar lineamientos para la elaboración y/o ajuste de los informes. Registro: Notas de la reunión	2 días	
Líder Proceso de Planeación	2	Recibir vía correo interno de las áreas de la RAP Pacífico, los planes y/o informes, verificando el cumplimiento de los cronogramas de entrega y aplicación de metodologías y procedimientos establecidos por el Proceso de Planeación Registro: documentos recibidos. Correo interno	10 días	
. Equipo de trabajo	3	Analizar, determinando la coherencia de los planes con las políticas y los planes estratégicos, analizar que los mismos contengan tanto los proyectos formulados como aquellos ejecutados extraordinariamente y revisar su redacción y requisitos de presentación. Verificar que los informes cumplan los requisitos de forma, contenido y término de presentación. Registro: Informes	15 días	
Líder Proceso de Planeación	4	Devolver vía correo interno el documento a aquellas áreas que no dieron cumplimiento a los requisitos establecidos para su ajuste. Registro: Correo Interno	5 días	
Líder Proceso de Planeación	5	Recibir vía correo interno los ajustes requeridos y proceder a la consolidación del documento final. Registro: informes consolidados	10 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 10 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Líder Proceso de Planeación	6	Presentar al Comité a que hubiere lugar y/o Gerente el documento, para su revisión y aprobación. Registro: Acta de aprobación	3 días	
Líder Proceso de Planeación	7	Realizar los ajustes propuestos por el respectivo Comité y/o Gerente Registro: Documento ajustado	15 días	
Líder Proceso de Planeación y equipo	8	Emitir el documento final y remitir a las áreas y/o partes interesadas. Registro: Correo Interno de remisión	15 días	


7.5. MANTENER EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Recibir directrices de la Alta Dirección para mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la norma NTC ISO 9001:2015 Registro : Tareas	1 día	
Líder Proceso de Planeación	2	Orientar y asesorar al Equipo Operativo MIPG cada vez que se requiera, para fortalecer la implementación de las políticas de MIPG y orientar y asesorar a los responsables de la implementación de las políticas de MIPG. Registro. (Formato Acta de Reunión).	Trimestral	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 11 DE 18
	PROCEDIMIENTO		


Líder Proceso de Planeación	3	Planear tareas juntamente con el Equipo Operativo MIPG., a través de reuniones que se llevarán a cabo Trimestral o en su defecto cada vez que se requiera. Registro: Actas de reunión	Trimestral	
Líder Proceso de Planeación	4	Coordinar y ejecutar tareas con el Equipo Operativo MIPG. Registro: Tareas	Trimestral	
Líder proceso de planeación y Equipo de trabajo	5	Recibir de los diferentes procesos de la entidad la presentación de los documentos a aprobar por el comité institucional de gestión y desempeño 10 días antes del Comité. Registro: Correo Interno de solicitud de aprobación de documentos	Trimestral	
Líder Proceso de Planeación y equipo de trabajo	6	Elaborar los documentos necesarios para el mantenimiento del SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Registro: Documentos del SGC elaborados	Cada vez que se requiera	
Líder Proceso de Planeación	7	Presentar los documentos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro: Acta aprobación documentos del SGC	1 día	
Líder Proceso de Planeación	8	Divulgar y socializar. Registro: Correo interno de socialización	2 días	

7.6. PROPONER MODIFICACIONES Y AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 12 DE 18
	PROCEDIMIENTO		


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Proponer a la Gerente modificaciones y ajustes a la estructura organizacional, encaminadas a la articulación de los procesos. Registro: Propuestas rediseño estructura organizacional	20 días	
Líder Proceso de Planeación	2	Solicitar la autorización del Consejo Directivo para el rediseño de la estructura organizacional. Registro: Acta de aprobación	2 días	
Líder Proceso de Planeación	3	Solicitar asistencia técnica y acompañamiento al Dpto Administrativo de la Función Pública para llevar a cabo la propuesta de rediseño organizacional	5 días	
Líder Proceso de Planeación	4	Solicitar a la Gerencia la conformación del equipo técnico para elaborar la propuesta de rediseño de la estructura organizacional.		
Líder Proceso de Planeación	5	Realizar el proceso de ajuste a la estructura organizacional de la entidad en conjunto con el equipo técnico		
Líder Proceso de Planeación	6	Presentar la propuesta de rediseño organizacional, ante la Gerencia para que esta lo presente ante el consejo directivo para su aprobación	15 días	
Líder Proceso de Planeación	7	Aprobada la propuesta de rediseño organizacional, coordinar con el Proceso Jurídico la elaboración del Proyecto de Acuerdo. Registro: Proyecto de Acuerdo	15 días	




	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 13 DE 18
	PROCEDIMIENTO		


Líder Proceso de Planeación y equipo de trabajo	8	Elaborar la documentación necesaria para la aplicación del rediseño organizacional		
---	---	--	--	---

7.7. IDENTIFICAR, DISEÑAR, AJUSTAR Y NORMALIZAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS,FORMATOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Servidor Público asignado	1	<p>Recibir las solicitudes de ajustes, creación y eliminación de los documentos del sistema, vía correo interno, los primeros diez (10) días de cada mes.</p> <p>Nota: El documento objeto de ajuste debe ser identificado de la siguiente forma: En color rojo lo que se elimina, en color azul lo que se incluye y en color negro lo que se mantiene.</p> <p>Registrar en el anexo control de cambios los ajustes propuestos por el proceso.</p> <p>Registro: Correo Interno de solicitud – Registro Control de cambios</p>	10 días	
Servidor Público asignado	2	<p>Revisar y analizar los ajustes de los documentos de los procesos y socializar en Comité de Seguimiento y Planeación del proceso. Estudiar y proceder a la identificación y diseño de nuevos documentos del SGC.</p> <p>Registro: Acta Comité de seguimiento y planeación del proceso</p>	10 días	



	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 14 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	3	<p>Presentar el documento en mesa de trabajo (cuando se requiera) con los responsables del proceso para que sustenten los ajustes requeridos y validen los documentos para ser llevados a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de lo contrario enviarlo vía correo interno para que realicen los ajustes sugeridos por, si hay lugar a ello.</p> <p>Registro: Actas de mesa de trabajo</p>	15 días	
Líder Proceso de Planeación	4	<p>Presentar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>Registro: Acta de aprobación</p>	1 día	
Líder Proceso de Planeación	5	<p>Expedir el documento final con los ajustes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; registrando dichos ajustes en el "Anexo documento Control de Cambios" del documento y remitirlo al representante del proceso (líder del proceso cuando se trate de formatos cuando un proceso este conformado por varias dependencias) para su firma.</p> <p>Registro: Control de cambios</p>	15 días	
Líder Proceso de Planeación y equipo de trabajo	6	<p>Actualizar en el formato "listado maestro de documentos de origen interno", las nuevas versiones de los documentos del SGC.</p> <p>Registro: Listado Maestro de documentos de origen interno.</p>	8 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 15 DE 18
	PROCEDIMIENTO		



7.8. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Normalizar los documentos para realizar el Control de los documentos	Trimestral	
Equipo de trabajo	2	Socializar vía correo interno a los usuarios de los mismos para su uso y consulta directamente en dicha carpeta. Registro: Correo Interno	5 días	
Equipo de trabajo	3	Editar los documentos normalizados en papel o soporte requerido con marca de agua para su archivo. Registro: Documentos normalizados	15 días	
Equipo de trabajo	4	Remitir vía correo interno al Proceso de Comunicaciones para su publicación en la carpeta MECI- CALIDAD, los documentos actualizados, los cuales estarán identificados con el sello copia controlada. Registro: Carpeta MECI-CALIDAD- Documentos actualizados	5 días	
Equipo de trabajo	5	Archivar los documentos originales obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad en forma física y/o digital, para conservar su historia durante un término de dos (2) años, identificándolos con el sello de DOCUMENTO OBSOLETO. Registro: Carpeta MECI-CALIDAD- Documentos obsoletos	10 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)		CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 16 DE 18
	PROCEDIMIENTO			
Equipo de trabajo	6	Eliminar los documentos obsoletos que hayan cumplido los términos dejando constancia en el formato de eliminación Registro: formato de Eliminación de documentos	10 días	

7.9. RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder proceso planeación	1	Realizar reunión con los procesos de comunicaciones y administrativo para elaborar la planeación de la rendición de cuentas y elaborar el cronograma.	1 día	
Líder proceso planeación	2	Realizar en articulación con los procesos de comunicaciones y administrativo los documentos necesarios para la rendición de cuentas. Registro: Documentos de la rendición de cuentas	30 días	
Líder proceso planeación	3	Realizar la rendición de cuentas presencial o virtual según el caso Registro: Registros de asistencia	1 día	
Líder Proceso Planeación y equipo de trabajo	4	Consolidar y presentar informes de rendición de cuentas a la Comunidad y demás partes interesadas. Registro: Informe Rendición de Cuentas	30 días	
Líder Proceso Planeación y Servidor Público asignado	5	Responder a las preguntas de la comunidad y realizar retroalimentación con esta, mediante estrategias creada para tal fin a través de los portales de la página web.	30 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)		CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 17 DE 18
	PROCEDIMIENTO			
		Registro Portales página web para tal fin		
Líder Proceso Planeación y Servidor Público asignado	6	Realizar seguimiento a la atención de los requerimientos de la comunidad	30 días	


7.9. SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE CONTROL MAPA DE RIESGOS Y MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	1	Identificar los riesgos por proceso en articulación con todos los procesos	60 días	
	2	Elaborar la matriz del mapa de riesgos	60 días	
	3	Prepara los formatos de registro de seguimiento de riesgos y materialización de riesgos con la información pertinente a los riesgos de cada uno de los procesos para su respectivo seguimiento por parte de los mismos	30 días	
Líder de proceso planeación	4	<p>Enviar los formatos de registro de seguimiento de riesgos y materialización de riesgos, a los diferentes procesos de la entidad a través del correo electrónico institucional</p> <p>Registros. Formato seguimiento actividades de control mapa de riesgos, y formato registro de materialización de riesgos.</p>	Primeros cinco (5) días hábiles de cada	

		PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 18 DE 18
		PROCEDIMIENTO		
Líder de proceso planeación	5	Consolidar los registros de materialización de riesgos reportados por los procesos, trimestres vencidos Registros. Formato seguimiento actividades de control mapa de riesgos, código formato registro de materialización de riesgos, código Informes.	Primeros diez (15) días hábiles de cada trimestre	
Líder de proceso planeación	6	Presentar el informe de seguimiento y materialización de riesgos ante el comité institucional de gestión y desempeño Registro: Informe de seguimiento y materialización de riesgos	Trimestral	

7.10. SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE CONTROL INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder de proceso planeación y equipo de trabajo	1	Construir los indicadores de gestión de manera articulada con lo diferentes procesos.	30 días	
Líder de proceso planeación y equipo de trabajo	2	Elaborar la hoja de vida de los indicadores de gestión.	30 días	
Líder de proceso planeación y equipo de trabajo	3	Preparar los formatos de cuadro de mando de los indicadores de gestión con la información a fin a cada proceso de acuerdo a la información contenida en la hoja de vida de los indicadores. Registros: Formato seguimiento actividades de control de los cuadros de mando de indicadores	30 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 - 79	PÁGINA 19 DE 18
	PROCEDIMIENTO		

Líder de proceso planeación	4	<p>Enviar los formatos de registro de seguimiento de los indicadores de gestión, prediseñados a los diferentes procesos a través del correo electrónico institucional.</p> <p>Registros: Correos institucionales internos</p>	Primeros cinco (5) días hábiles de cada trimestre	
Líder de proceso planeación	5	<p>Consolidar los registros de los seguimientos a los cuadros de mando de los indicadores de gestión reportados por los procesos, trimestres vencidos.</p> <p>Registros. Consolidado de seguimiento indicadores de control</p>	Primeros quince (15) días hábiles de cada trimestre	
Líder de proceso planeación	6	<p>Elaborar y Presentar el informe de seguimiento a los indicadores de gestión ante el comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Registro: Informes</p>	Trimestral	

REVISADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN,(P2)	APROBADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN, (P2)	FECHA IMPLEMENTACIÓN 23/10/ 2025
--	---	----------------------------------