


|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>Aprobación y Seguimiento a Planes</b>       | CÓDIGO: P3_DE                   |
|   |  | VERSIÓN: 2                      |
|   | <b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b> | FECHA DE APROBACION: 02/10/2024 |
|   |  | Página 1 de 7                   |

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la aprobación y seguimiento a Planes Institucionales, los cuales deben alinearse al Plan Estratégico Institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

## 2. ALCANCE:


Inicia con la construcción del Plan Estratégico Institucional, la elaboración y actualización de los Planes Institucionales y termina con la ejecución y seguimiento de estos según lo establecido en cada Plan.

## 3. GENERALIDADES:

- 3.1. El desarrollo de este procedimiento requiere del compromiso, la participación y el trabajo conjunto de todas las dependencias de la entidad.
- 3.2. Los Planes Institucionales deben alinearse al Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional y la misionalidad de Atenea.
- 3.3. Los Planes asociados al Decreto 612 de 2018, a los cuales se referencia en el presente procedimiento, son:
  - Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): es un instrumento archivístico que permite agrupar la Planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN).
  - Plan Anual de Vacantes: Tiene por objetivo, diseñar y/o definir estrategias de Planeación anual de la provisión del Talento Humano.
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos: Es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad.
  - Plan Estratégico de Talento Humano: Es un instrumento que se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión.
  - Plan Institucional de Capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos.
  - Plan de Incentivos Institucionales: sirve de guía para ejecutar las actividades de los programas.
  - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Es uno de los resultados del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
  - Programa de Transparencia y Ética Pública: Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentra contemplado dentro de las políticas de gestión.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>Aprobación y Seguimiento a Planes</b>       | CÓDIGO: P3_DE                   |
|   |  | VERSIÓN: 2                      |
|   | <b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b> | FECHA DE APROBACION: 02/10/2024 |
|   |  | Página 2 de 7                   |

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI): Mediante la consolidación de necesidades e iniciativas en el marco de la Política de Gobierno Digital, para facilitar el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: se define con el fin de evaluar las posibles acciones que se deben tomar para mitigar los riesgos existentes.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: Garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para lo cual se hace indispensable diseñar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

- 3.4. El Plan Estratégico Institucional se operativiza a través del Plan de Acción Institucional, el cual se rige de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 74, este procedimiento aplica para este último.
- 3.5. Los planes institucionales al ser documentos construidos en el marco de los procesos de la Agencia deben ser gestionados de acuerdo con el “*P1\_DE Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos*”.
- 3.6. Mediante la Resolución 030 de 04 de mayo 2022 fue creado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, en el marco del cual se deben aprobar los Planes Institucionales.
- 3.7. El procedimiento no aplica para Plan Anual de Adquisiciones, dado que su elaboración, aprobación, modificación y seguimiento está definida en “*P1\_C Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones*”.
- 3.8. En caso de requerir ajustes en los Planes Institucionales, el Gerente, Subgerente jefe de oficina de la dependencia responsable de emitir el Plan, debe enviar solicitud de ajuste a la Subgerencia de Planeación para presentación y aprobación de ajustes ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia.
- 3.9. El Gerente o Subgerente de la dependencia responsable de emitir el Plan semestralmente se debe solicitar a la Subgerencia de Planeación un espacio en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para presentar el estado de avance de los Planes Institucionales.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad   | Responsable              | Registro                       |
|----|---|--------------------------|--------------------------------|
|    | Inicio  |                          |                                |
| 1  | Construir el Plan Estratégico Institucional a partir del análisis del contexto y la participación de los grupos de valor internos y externos, definiendo la misión, visión, objetivos estratégicos e hitos que permitan lograr las metas. | Subgerente de Planeación | Plan Estratégico Institucional |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| No       | Descripción de la actividad  | Responsable   | Registro                              |
|----------|--|---|---------------------------------------|
| 2        | Establecer los formatos a través de los cuales se construyen los Planes Institucionales que permiten cumplir con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.  | Profesional de la dependencia responsable de emitir el Plan                             | Documento del Plan                    |
| 3        | Realizar mesas de trabajo con el fin de definir las acciones para el desarrollo de los Planes, las cuales quedan registradas en el formato establecido para cada uno, y convocar a otras dependencias cuando aplique de acuerdo con el Plan.<br><br>En estas mesas de trabajo las dependencias presentan las directrices metodológicas para el desarrollo de cada ejercicio, orientado siempre al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan                             | Documento del Plan Actas de reunión   |
| 4        | Consolidar la información registrada en las mesas de trabajo en el respectivo Plan y remitir a cada dependencia involucrada para revisión, cuando aplique.<br><br>El profesional realiza el consolidado y el Gerente o Subgerente remite a través de correo electrónico la información a las dependencias involucradas en las actividades de los Planes.   | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan<br><br>Gerente o Subgerente | Documento del Plan Correo Electrónico |
| 5        | Analizar el consolidado de la información registrada en el Plan e informar a través de correo electrónico a la dependencia responsable de emitir el Plan si se requieren ajustes o aclaraciones.<br><br>El profesional de las dependencias involucradas en las actividades de los Planes realiza la revisión del consolidado e informa al Gerente o Subgerente de dependencia si la información registrada corresponde a los acuerdos definidos en las mesas de trabajo.<br><br>El Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina informa a través de correo electrónico a la dependencia responsable si se requieren ajustes o aclaraciones. | Profesional de la Dependencia involucrada<br><br>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina  | Documento del Plan Correo Electrónico |
| 6<br>P.C | Analizar la información remitida por las dependencias involucradas e identificar si se requieren ajustes a la información registrada.<br><br>¿Se requiere realizar ajustes a la información registrada?<br><br>Si: Ajustar y regresar a la actividad 5.<br><br>No: Continuar con la siguiente actividad.   | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan                             | Documento del Plan                    |
| 7        | Consolidar la versión final para validación del gerente o subgerente de la dependencia responsable de emitir el Plan.<br><br><b>Nota:</b> antes de pasar a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los planes institucionales deben surtir el trámite como cualquier documento del sistema de gestión. Ver generalidad 3.5.  | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan                             | Documento del Plan                    |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| No         | Descripción de la actividad  | Responsable   | Registro  |
|------------|--|---|---|
| 8<br>P.C.  | <p>Revisar y aprobar el Documento del Plan</p> <p>¿El documento es aprobado?</p> <p>Si: Solicitar mediante correo electrónico a la Subgerencia de Planeación el espacio para presentar el Plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Atenea para su aprobación. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Remitir mediante correo electrónico y regresar a la actividad 7.</p> | Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina   | Documento del Plan Correo electrónico                   |
| 9          | Remitir mediante correo electrónico el Plan a aprobar para su revisión previa según los tiempos establecidos en la Resolución 030 del 2022 a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Atenea.   | Subgerente de Planeación  | Documento del Plan Correo electrónico                   |
| 10<br>P.C. | <p>Aprobar el Plan</p> <p>¿Se aprueba el Plan?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar observaciones para ajuste. Regresar a la actividad 7.</p>  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Atenea   | Acta de reunión   |
| 11         | Gestionar la publicación de los Planes en la página web de la Agencia a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.  | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan   | Publicación en la página web de la Agencia              |
| 12         | Implementar las acciones definidas en el Plan.   | Profesional de la Dependencia involucrada / Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan | Evidencias de cumplimiento                              |
| 13         | Solicitar el reporte de las actividades del Plan para su seguimiento, de acuerdo con la periodicidad de reporte de avance de cada uno.   | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan   | Correo electrónico                                      |
| 14         | <p>Realizar reporte de las actividades de los Planes incluyendo análisis cuantitativos y cualitativos, que permitan establecer y justificar el estado de avance de cada uno de los Planes.</p> <p>Adicionalmente, se debe reportar la ubicación de los soportes físicos y digitales los cuales deben estar disponibles para ser consultados en el momento en que sea requerido.</p>                  | Profesional de la Dependencia involucrada / Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan | Reporte de avance de las actividades Correo electrónico |

| No        | Descripción de la actividad   | Responsable   | Registro                                 |
|-----------|---|---|--|
| 15<br>P.C | <p>Revisar el reporte enviado por las dependencias y verificar el estado de avance del Plan.</p> <p>¿El reporte requiere ajuste?</p> <p>Si: Enviar al profesional de la dependencia responsable de la actividad correo electrónico con las observaciones. Regresar a la actividad 14.</p> <p>No: Consolidar la información de seguimiento al Plan y realizar el análisis de la información como insumo para la elaboración de los respectivos informes. Continuar con la siguiente actividad.</p> | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan                               | Correo electrónico<br>Documento del Plan |
| 16        | <p>Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño semestralmente el estado de avance del Plan.</p> <p><b>Nota:</b> ver generalidad 3.9.</p>  | Profesional de la Dependencia responsable de emitir el Plan o de realizar el seguimiento. | Correo electrónico                       |
|           | Fin   |   |  |

Punto de Control: P.C.

**5. RESULTADO FINAL:** Planes Institucionales aprobados, publicados e informes de seguimiento que se generan a partir de su implementación.

**6. DEFINICIONES:**


- Aprobación: La acción y efecto de aprobar. (RAE, 2022)
- Elaboración: Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado. (RAE, 2022)
- Plan: Documento en el cual se proyecta o relacionan una serie de pasos (acciones) para lograr un objetivo o estrategia institucional en un tiempo determinado y con responsables definidos los cuales puede estar en uno o varios niveles, áreas y dependencias
- Publicación: Se llama publicación al acto y la consecuencia de publicar: difundir algo o darlo a conocer a través de la impresión u otro mecanismo. El término suele emplearse para aludir al texto impreso (Definicion.de, 2022).
- Versión: Cada una de las formas que adopta la relación de un suceso, el texto de una obra o la interpretación de un tema (RAE, 2022).

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):**

- 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 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".

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>Aprobación y Seguimiento a Planes</b>       | CÓDIGO: P3_DE                   |
|   |  | VERSIÓN: 2                      |
|   | <b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b> | FECHA DE APROBACION: 02/10/2024 |
|   |  | Página 6 de 7                   |

- Resolución 030 de 2022 “Por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, y se establece su reglamento de funcionamiento”.
- P1\_DE *Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.*
- P1\_C Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO   | NOMBRE DEL FORMATO                |
|----------|-----------------------------------|
| F1_P3_DE | Solicitud de modificación al Plan |

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha      | Versión   | Descripción del Cambio  |
|------------|-----------|---|
| 10/05/2023 | Versión 1 | <p>Se realiza ajuste del objeto y alcance especificando los planes a los que se hace referencia.</p> <p>Se enumeran las generalidades, se ajusta la generalidad enumerada en 3.5 y 3.6 y se agregan las numeradas en 3.4, 3.7 y 3.8.</p> <p><u>Se modifican en redacción las actividades:</u> 1,2,3,4,5,6, 10 y 11 (1,2,3,4,5,6,7 y 8 de la versión anterior respectivamente).</p> <p><u>Se modifica responsable en las actividades:</u> 1. Comité Directivo.</p> <p><u>Se modifica el registro en las actividades:</u> 1, 6 y 8.</p> <p><u>Se eliminaron las actividades:</u> 9, 11, 13, 14, 15, 16 y 17 de la versión 1. El profesional consolida la información y el Sugerente de Planeación revisa, valida y aprueba publicación del informe.</p> <p><u>Se incluyeron las actividades:</u> 7, 8, 9, 10, 12, 13 y 16.</p> <p>Se eliminó el plural de Documentos de Planes Institucionales y se dejó como Documento del Plan en todos los registros que se menciona.</p> <p>Se ajustó la definición de Plan del Documento.</p> <p>En los documentos de referencia se agregó la Ley 1474 de 2011, la Resolución 030 de 2022 y los procedimientos P1_DE Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos, y P1_C Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**Aprobación y Seguimiento a Planes**

CÓDIGO: P3\_DE

VERSIÓN: 2

**Proceso de Direccionamiento Estratégico**

FECHA DE APROBACION: 02/10/2024

Página 7 de 7

| VALIDACIÓN     | NOMBRE                         | CARGO                     | FECHA      |
|----------------|--------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Elaboró</b> | Diana Liseth Vivas Pulido      | Profesional Planeación    | 26/09/2024 |
| <b>Elaboró</b> | Nayibe Castro Novoa            | Profesional Planeación    | 26/09/2024 |
| <b>Revisó</b>  | Andres Felipe Rodriguez Plazas | Profesional - Contratista | 27/09/2024 |
| <b>Aprobó</b>  | Ximena Pardo Peña              | Subgerente de Planeación  | 02/10/2024 |

PÚBLICA

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA