Función Pública	Caracterización Planeación y Pr			Versión: Fecha: Tipo de proceso:	4 2025-03-11 Estratégico				
1.Objetivo:	Orientar la planeación institucional y la gestión presupuestal de la entidad, mediante la entrega de lineamientos y la asesoría a las deper	denias durante las diferentes etapas, con el fin de asegurar la d	consolidación y el cumplimiento de las funciones,compromi	, ,					
2. Alcance	Inicia con el análisis del entorno, la identificación de las necesidades, las obligaciones definidas por el plan nacional de desarrollo y los ofinaliza con el control y la gestión de las modificaciones requeridas.	ompromisos que sean asignados, la programación y distribució	n de los recursos en cada vigencia, continua con la consoli	idación y publicación de lo	is planes aplicables a la entidad y				
3. Líder de proceso:	Dirección General 4. Responsable:	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Secretaria Gene Equipo de Oficina Asesora de Planeación/Secretaria (Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión y De		empeño					
	5. Del	iniciones:							
ARCO	Metodología de Articulación de Competitividad e Innovación: Es la metodología que busca mejorar el alcance e impacto de los instrumer intervención en materia de competitividad e innovación. (DNP)	MGA MGA	Metodología General Ajustada: es un método par pública, desarrollada por el Departamento Nacion	ra la formulación y estructu nal de Planeación (DNP).	ración de proyectos de inversión				
Banco de Programas y Proyecos de Inversión Pública	Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación	de MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Herra administrativo y gestión de la calidad y los articul dentro de la entidad mas sencillos y eficientes						
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones: Herramient del Banco de Proyectos.	ta que permite consolidar la	planeación de la inversión a través				
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social: Documentos de política pública aprobados por el Consejo y que son de obligatorio cumplimiento para la entidad.	SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes: El Sistema de Rendición Electrónic Informes – SIRECI, es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades de deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de único procedimiento para la rendición a la Contraloría General de la República en las modalid informes establecidas (Resolución orgánica N° 7350 de 2013).						
PAA	Plan de Acción Anual: El plan de acción es un documento que establece los pasos y tareas que se deben realizar para alcanzar los obje institucionales. Es una herramienta de planificación estratégica que ayuda a organizar y estructurar el trabajo, definiendo entregables, actividades, duración, responsables y recursos.	ivos MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo: Es la proyección a 4 años y repriorización de gasto, a trav decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas de recursos de mediano plazo como resultado de un proceso iterativo de toma de decisiones a concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del ;						
PAA	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistribuntes contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sun encesidades de bienes, chars y sentionics (ii) al Estata de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la efficiencia del proceso de contratación. El PAA tamblén permita a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Epidenean realizar y que corresponden a temas de su interés.	encia SISCONDES	mediante la cual se registra el avance y evidencia	Sistema de seguimiento a documentos CONPES: Herramienta del Departamento Nacional de Planeación, mediante la cual se registra el avance y evidencias de los hitos y hactividades que hacen parte de las accion de los documentos de política pública que son responsabilidad de la entidad.					
PIIIP	Plataforma Integrada de Inversión Pública: Herramienta del DNP que-permite observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proye inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.	sgi sgi	Sistema de Gestión Institucional: Herramienta qu gestión del riesgo, planes de mejoramiento e indi		ución de la planeación institiuciona				
PES	Plan Estratégico Sectorial: Es la Planeación integral del sector empleo público en donde se articulan las metas y compromisos de la ES. DAFP, en cumplimiento de los compromisos del sector y de gobierno	AP y el SINERGIA	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Re	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados					
PND	Plan Nacional de Desarrollo	SIIPO		Sistema Integrado de Información para el Posconflicto: Herramienta del DNP que permite registrar los ava de las actividades y los hitos de las acciones que hacen parte del acuerdo paz y que son responsabilidad entidad					
PMI	Plan Marco de Impementación: Plan de Implementación del Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz- duradera. La Entidad debe dar cumplimiento a los indicadores establecidos según las acciones que le correspondan	stable y SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la	entidad					
Ejecución Presupuestal	Es el proceso mediante el cual el DAFP utiliza de manera eficiente y transperente los recursos financieros aprobados en el presupuesto cumplir los objetivos y metas de sus programas y proyectos. Implica adquiri compromisos, realizar pagos y llevar a cabo un control de le ejecución para asegurar que los recursos se utilicen de acuerdo con la planificación y la legalidad.		Se refiere a los compromisos y obligaciones pres pagaron en el plazo establecido y que se traslada Reservas Presupuestales: Compromisos legalm Cuentas por Pagar: Deudas que la entidad tiene	an a la siguiente vigencia y ente contraídos que aún no	se compone de dos elementos: han sido pagados.				
PAC	El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es un instrumento financiero que define el monto máximo de fondos disponibles para c mes, utilizado para distribuír los recursos del presupuesto general de la nación entre los diferentes órganos ejecutores. El DAFP (Depar Administrativo de la Función Pública) juega un papel importante en la gestión de la Función Pública, incluyendo la administración del PA	amento Ordenador del gasto	Es quien tiene la facultad de ordenar el giro y pag es el responsable de ejecutar el presupuesto a tr gastos.						
	6. Politica	de operación							
1 La Oficina Asesora de Planeació	n orientará la planeación sectorial e institucional bajo los lineamientos del proceso de Dirección y Estrategia, en cumplimiento de las comp	etencias de la entidad y atendiendo los compromisos de gobiero	no y las obligaciones del Plan Nacional de Desarrollo vigen	tes, segun los tiempos esta	ablecidos.				
2 El Departamento Administrativo o Manual SGI.	de la Función Pública desarrollará la planeación sectorial e institucional según los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y el Depar	amento Nacional de Planeación. Posteriormente cada depende	ncia deberá registrar la información en el aplicativo del Sist	tema Integrado de Gestión	SGI, según los lineamientos del				
3 La programación, distribución y e	jecución presupuestal se cefiira a los lineamientos de Ministerio de Hacienda y Crédito Público en todas las situaciones, por todos los enc	orgados de tomar decisiones.							
	n consolidará la información relacionada con los compromisos del plan de desarrollo, sectoriales y de política pública, los cuales serán info								
deriven)	Las dependencias de la entidad deben dar cumplimiento oportuno al reporte de los avances de sus indicadores y acciones, según las orientaciones de la OAP, los manuales de planeación y los manuales del usuario de los aplicativos que ha dispuesto el DNP, para el registro de los avances (manual del usuario SISCONPES, SINERGIA, SIIPO y los que se deriven)								
6 Las dependencias deben suminis a los objetivos establecidos y las	strar la información en términos de calidad y oportunidad, en los tiempos que sean solicitados por la OAP y la alta dirección, para garantiza necesidades identificadas.	la consolidación de informes de gestión, la evaluación de los re	esultados, la medición de los indicadores, lo que en consec	cuencia permita evaluar el d	lesempeño de la entidad c				

- 2 Las dependencias son responsables de la ejecución de la planeación, por lo tanto se hacen responsables de la información y evidencias suministradas que evidencien el cumplimiento de los objetivos, para ello, la OAP proporcionará orientación, per on o podrá modificar la información proporcionada por las direcciones y procesos.
- 8 La planeación podrá ser modificada siempre y cuando se cumplan los criterios establecidos, en MIPG, en la Ley en lo que se refiere a compromisos del plan de desarrollo y en los procedimientos relacionados con la planeación de la entidad
- 9 La formulación de proyectos se realizará teniendo en cuenta los lineamientos de la metodología que esté adoptada por el Departamento Nacional de Planeación
- 10 El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizará teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos en el manual de la herramienta PIIP
- 11 Los reportes para el seguimiento a la planeación institucional y proyectos de inversión se realizarán dentro de los primeros cinco días de cada mes en las herramientas que destine la entidad
- 12 El ordenador del gasto esta facultado para autorizar la ejecución del presupuesto a través de actos administrativos que con el fin de ejecutar los recursos que han sido asignados por ley al Departamento.
- 13 La Secretaría General es la responsable de coordinar e impartir los lineamientos que componen las actividades financieras del Departamento en lo que concierne al seguimiento de los recursos de funcionamiento e inversión.
- 14 La Secretaria General, es la encargada de validar y aprobar el Programa Anual de Caja PAC, Plan Anual de Adquisiciones PAA, el anteproyecto anual de presupuesto, la consolidación de los estados financieros y la ejecución presupuestal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

7. Descripción del proceso



Asesorar el proceso de formulación de iniciativas del sector Función Pública ante el Gobierno

Dirigir el establecimiento del Plan Anual del Adquisiciones de la vigencia

Presentar y sustentar ante el comité los planes y proyectos de competencia Programar los recursos financieros conforme al anteproyecto de presupuesto, el MGMP sectorial y la cuota de inversión

Dirigir y consolidar los informes del cumplimiento de compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos institucionales

Aprobar el acto administrativo de consolidación y desagregación del presupuesto del Departamento

8. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Politicas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
Ley 2294 de 2023, Ley 152 de 1994	Dimensión Direccionamiento Estratégico y	4 Contexto de la Organización	4. Contexto de la organización	5 Liderazgo	4.3. Determinación del	6.0Planificación	Requisitos generales
Ley 1474 de 2011	Planeación	4.4. SGC y sus procesos	4.1.Comprensión de la organización y de su	6 Planificación	alcance del SGA	6.1Acciones para abordar los riesgos y	4.2 Requisitos de la entidad
Ley 1757 de 2015	Politicas de planeación Institucional y Gestión del	6.1.2. Acciones para abordar riesgos y	contexto	6.1. Acciones para tratar riesgos y	6.1.5. Planificación de	las a oportunidades	4.10 Seguimiento y medición
Decreto 1083 de 2015	presupuesto y gasto público.		4.2. Comprensión de las necesidades y	oportunidades	acciones	6.2 Objetivos para la continuidad de	13. Mejora
Decreto 1499 de 2017	Política de Compras y Contratación Pública	6.2. Objetivos de la calidad y planificación	expectativas de los trabajadores y otras partes		8.1. Planificación y control	negocio y la planeación para lograrlos	13.1 Generalidades
Decreto 612 de 2018	Dimensión de Talento Humano	para lograrios	interesadas	seguridad de la información	operacional	8.0Operación	13.2 No conformidad y acción correctiva
Decretos anuales de presupuesto de rentas	Política de gestión estratégica de Talento	7. Apoyo Recursos			7.5.3. Control de la		13.3 Mejora continua
y recursos de capital	Humano	7.1.2 Personas	gestón de la SST	Información y planes para lograrlos	información documentada	8.1 planeación y control operacional 8.4	
Ley 38 de 1989	Política de integridad	7.1.3. Infraestructura		6.2 Cuando se hace la planificación	10.3. Mejora continua	planes y procedimiento para la	
Ley 1150 DE 2007	Dimensión de Gestión con valores para	7.5. Información documentada		para lograr sus objetivos de la		continuidad del negocio	
Decreto 111 de 1996	resultados .	7.5.2. Creación y actualización	5.1. Liderazgo y compromiso	seguridad de la información, la		9.0 Evaluación del desempeño	
Directiva 13 de 2024	Gestión Politica de Fortalecimiento organizaciónal	8. Operación		organización debe determinar		9.3Evaluación por la dirección	
	y simplificación de procesos.			7.5 Información documentada		10.Mejoramineto	
	Política de Participación Ciudadana en la Gestión	8.2.2. Determinación de los requisitos para	la organización	8 Operación		10.1 No conformidad y acción correctiva	
	Pública.			8.1. Planificación y control			
	Política de Transparencia, acceso a la	8.2.3. Revisión de los requisitos para los	Planificación	8.2 Valoración de riesgos de la		10.2Mejoramiento continuo	
	información pública y lucha contra la corrupción.			Seguridad de la Información			
	Dimensión de Evaluación de resultados		oportunidades	10 Mejora			
	Seguimiento y evaluación del desempeño			10.1 No conformidades y acciones			
	institucional.	8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo		correctivas			
	Dimensión de Gestión del Conocimiento y la	8.3.4. Controles del diseño y desarrollo	los riesgos y oportunidades	10.2 Mejora continua			

9. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Decreto de Funciones Lineamientos MIPG y SIPG Compromisos de Gobierno y requerimientos aplicables a la Entidad	Proceso de Dirección y Estrategia
Plan Nacional de Desarrollo - PND Informes y datos hisoricos de la Entidad Compromisos de Gobierno - Presupuesto Asignado C46:C47	Departamento Nacional de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico Ministerio de Hacienda y crédito públio

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
Definir y comunicar los lineamientos para llevar a cabo el proceso de planeación sectorial e institucional	Desde la OAP se analizan, definen, documentan y comunican los lineamientos institucionales para los diferentes planes, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad y cumpliendo los requerimientos del SIPG.	Director General Jefe y profesionales designados Oficina Asesora de Planeación Secretaria General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificación versiones actualizadas en el SIPG
Asesorar el proceso de formulación de las iniciativas del sector Función Pública ante el Gobieno Nacional y coordinar la presentación de las propuestas para el PND y otros compromisos de gobierno	La OAP coordina la participación en las reuniones que adelanta el DNP para la definición y alcance de los compromisos establecidos en el PND y documentos de política CONPES, entre dros, asesorando a las dependencias en su construcción y definición, siendo el enlace ante las entidades.	Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación Profesionales designados de las dependencias Comité Directivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificar el plan de gobierno y compromisos vigentes frente a las funciones y competencias

	Salida/entregable	Grupo de valor (Inteno - Externo)	Tiempo
3 4 5 6	. Caracterización del proceso . Documentos asociados . Procedimientos planeación . Guía de Planeación . Manual del SGI . Comunicados . Actos Administrativos	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuando se requiera, cuando cambie las obligaciones legales
3	. Documento bases del plan . Documentos propuestas iniciativas del sector . Actas y registros de reunión . Cronogramas . Lineamientos	DNP Las dependencias de la entidad	Seis meses posteriores al cambio de gobierno o en el tiempo que disponga el DNP, cuando se trate de otros compromisos

Plan Nacional de Desarrollo - PND Informes y datos históricos de la Entidad Compronisca de Gobiemo - Presupuesto Asignado, Requerimentos grupos de valor	Plan Nacional de Desarrollo - PND Proceso de seguimiento y evaluación MinHacienda DNP	3	Dirigir el establecimiento del Plan Anual de Adquisciones de la vigencia	La Secretaria General coordina y consolida el plan de necesidades, prioriza segun los recursos asignados y consolida el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, previo a la formulación de los planes sectoriales e seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos.	Profesionales designados Oficina Asseora de Planeación Gerentes de proyectos Comité Directivo	Verificación de recursos y compromisos Verificar la publicación del PAA en el Botón de transparencia	Fichas de proyectos de inversión Proyectos de inversión - POAI Actas Registros de reunión	DNP MinHacienda Las dependencias de la entidad	El establecimiento del PAA se realiza los últimos 3 meses de cada vigencia y el segulmiento se realiza de manera mensual dentro de los últimos 5 días de cada mes.
Plan Anual de necesidades Recursos de funcionamiento e inversión Estado de compromisos Lineamientos Institucionales	Plan Nacional de Desarrollo - PND Proceso de seguimiento y evaluación MinHacienda DNP	4	Analizar compromisos y documentar propuestas de productos y entregables a desarrollar en cada vigencia	A partir de los lineamientos de la alta dirección, los compromisos asignados y el presupuesto asignado, las dependencias desarrolan las propuestas para la planeación sectorial e institucional	Secretaria General Profesionales designados de todas las dependencias Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificación de lineamientos, compromisos y recursos	Plan de necesidades Plan Anual de Adquisiciones Registros de asistencia	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuatro meses previos al 31 de enero de cada vigencia
Propuestas de cada dependencia	Dependencias y procesos institucionales	5	Consolidar los planes sectoriales e institucionales y poner en consideración de las ciudadanias	La OAP acompaña y coordina el proceso de planeación, realizando las jornadas de contrucción participativa, las mesas de trabajo con todas las dependencias, la consulta ciudadana y la consolidación de la información para la presentación ante el cometté y la publicación en el portal web en cumplimiento de los ineamientos MIPG y la Ley de Transparencia y acceso a la información.	Jefes Oficina Asesora de Planeación Secretario (a) General Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General	Seguimiento al cronograma de cada vigencia	Registros de reunión Registros de asistencia Capacitaciones A-Asesorias A-Asesorias A-Asta de reunión	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuatro meses previos al 31 de enero de cada vigencia
Matriz de planeación consolidada	Dependencias y procesos institucionales	6	Presentar y sustentar ante el comité los planes y proyectos de competencia	La OAP acompaña y coordina el proceso de planeación, realizando las jornadas de contrucción participativa, las mesas de trabajo con todas las dependencias, la consulta ciudadana y la consolidación de la información para la presentación ante el comité y la publicación en el portal web en cumplimiento de los lineamientos MIPG y la Ley Transparencia y acceso a la información.	Jefes Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No aplica	1. Actas de reunión 2. Registros de Asistencia 3. Matir de planeación 4. Proyectos de inversión - POAI 5. Plan Estratégico Institucional 6. Plan Estratégico Sectorial 7. Plan de Acción Anual 8. Planes requeridos por el decreto 9. Consolidación de resultados	Las dependencias de la entidad y procesos	31 de enero de cada vigencia
Propuesta por dependencia Linemientos Institucionales Informes y datos históricos de la Entidad	Procesos institucionales	7	Sustentar y aprobar los planes y proyectos institucionales	Los lideres de proceso, junto con sus equipos de trabajo, documentan las propuestas de cada dependencia atendiendo los lineamientos emitidos, desarrollan los formatos y sustentan ante el comité y registran la información en el sistema respectivo.	Directores, jefes de oficina y lideres de proceso Profesionales designados de cada deependencia Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Verificar articulación de iniciativas con los compromisos y presupuesto de la Entidad	Acta de comité Registro de asistencia Presentaciones	Las dependencias de la entidad y procesos Ciudadanias Entidades, organizaciones, instituciones y partes interesadas	31 de enero de cada vigencia o cuando se presentem modificaciones
Presupuesto Asignado Planes aprobados	Ministerio de Hacienda y crédito Público	8	Programar los recursos financieros conforme al anteproyecto de presupuesto, el marco de gasto de mediano plazo sectorial y la cuota de inversión	La OAP coordina la construcción, actualización y/o modificación, por parte de las dependencias, de los indicadores Estratégicos, Institucionales asociados a PND, CONPES, PNI e indicadores relacionados a otros compromisos. De igual manera, realiza el monitoreo periodico al reporte de los mismos en las herramientas establecidas y la consolidación de resultaldos	Directores, jefes de oficina y líderes de proceso proceson Profesionales designados Profesionales Oficina Assesora de Planeación	Verificación previa de las fichas de los indicadores con los responsables de cada área	Fichas de Indicadores Documentados y aprobados Registro de información en los aplicativos correspondientes	ESAP, DNP y dependencias del DAFP	Cuando la entidad lo requiera
PND Sancionado, Acto Administrativo de aprobación del presupuesto aprobado	DNP, Ministerio de Hacienda y crédito público	9	Formular y hacer seguimiento a los compromisos institucionales y de ejecución presupuestal sectorial e institucional, proyectos de investión definición en los acuerdos de desempeño y la planeación institucional.	Mensualmente la OAP verifica el avance de ejecución de la planeación institucional y presupuestal en inversión y funcionamiento a través de las harramientas como SGI y acuerdo de desempeño en donde se compara la programación y la ejecución generando las alertas correspondientes. Así mismo se realiza desde la Secretaría General, el seguimiento a los recursos de funcionamiento e invesión del Departamento, se coordinan los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General y porte de la Secretaría y aprueba las actividades y entregables a cargo de la Secretaría General y los Grupos de Gestión en el SGI.	Dirección General Secretaria General Oficina Asesera de Planeación Profesionales delegados/designados	Tableros de control Validación de los reportes, previo cargue de la información	Documento de anteproyecto de prespuesto, documentado MFAIP Matriz distribución cuota de inversión.	ESAP, dependencias de la entidad. Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DNP	Cinco meses aclarar
Solicitudes de modificaciones presupuestarias de las dependencias o entidades adscritas	Procesos institucionales o entidades	10	Tramitar y gestionar la viabilidad de la modificaciones presupuestarias mediante las instancias competentes	Mensualmente la CAP verifica el avance de ejecución de la planeación institucional y resupuesta el mirestión y tuncionamiento a través de las herramientas como SGI y acuerdo de desempeño en donde se compara la programación y la ejecución generando las alertas correspondientes. Así mismo se realiza desde la Secretaría General, el seguimiento a los recursos de funcionamiento e invesión del Departamento, se coordinan los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General, es reporta, validad y aprueba las actividades y entregables a cargo de la Secretaría General y los Grupos de Gestión en el SGI.	Secretaria General Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación	Plataforma PIIP, formato de viabilidad modificaciones PAA, documentos justificativos de ajuste	Ajuste presupuestal Registro en PIIP	Las dependencias de la entidad, ESAP y DNP	Durante los 12 meses fecha?

planeaci	es de modificaciones a la 5n institucional o sectorial de las ncias o entidades adscritas	Procesos institucionales o entidades	11	Orientar la actualización y gestionar la modificación a los compromisos y metas institucionales o sectoriales surgidos durante la vigencia	Durante el seguimiento a la gestión se presentar ajustes a la planeación, las cuales son atendidas por la CAP, tanto en la planeación institucional como en la sectorial, orientando su pertinencia, oportunidad y áclacne. Las cuales son presentadas ante el Comité para su aprobación. Una vez aprobado, se ajusta y socializa la planeación.	Secretaria General Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación	Análisis técnico de la solicitud de modificación Aprobación del comité	SGI ajustado Aluste registrado Acta de comité o reunión de aprobación	Las dependencias de la entidad y ESAP	Durante los 12 meses fecha específica en cada mes?
planeaci Planeaci SINERG SIIP SISCON		Procesos institucionales	12	Dirigir la elaboración y consolidación de los informes que den cuenta del resultado del cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos institucionales	Periódicamente se presentan los resultados del avance de los planes, programas y proyectos ante la alta dirección y grupos de valor, y se generan las alettas de mejora. A tendiendo los tiempos y requerimientos de los entes de control y las partes interesadas, la OAP define la estructura de los informes, coordina la entrega de insumos de las dependencias, consolida y entrega los informes requeridos.	Secretaria General Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación	Verificación de requisitos, contenidos y tiempos para la entrega de resultados y registros de información	1. Informe de gestión 2. Informe de Empalme 3. Informe ante al Congreso 4. Informe ante al Congreso 4. Informe avance planes 5. Informe Ejecución presupuestal 6. Registro SIRECI 7. Registro FURAG 8. Registro SISCONPES 9. Registro SISCONPES 10. Registro SINERGIA 10. Registro SIIPO	Las dependencias de la entidad, ESAP, ciudadanías y entes de control	Cuando se requiera
Decreto vigencia	de asignación presupuestal de la Fiscal	Ministerio de Hacienda y crédito Público	13	Aprobar el acto administrativo de consolidación y desagregación del presupuesto del Departamento mediante acto administrativo.	Una vez el Grupo de Gestión Financiera registre la consolidación y desagregación del presupuesto en el SIIF Nación, la Secretaría General emite y apuneba el acto administrativo con la desagregación de los recursos a cada uno de los rubros del Departamento.	Oficina Asesora de Planeación Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación	Aprobación de acto administrativo	Aplicativo SGI en operación	Las dependencias de la entidad	los últimos cinco días de cada vigencia
Ley 38 d Ley 819 Decreto		El congreso	14	Realizar seguimiento a la constitución del rezago presupuestal.	El rezago presupuestal corresponde a las reservas que se constituyen mediante l'ormato de justificación y las countes por pagar se sustereiran mediante la consolidación de la diferencia entre los recursos obligados y pagados.	Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación	Confirmar los recursos correspondientes al rezago presupuestal de la vigencia.	Comunicación oficial Reporte de SilF Nación	Las dependencias de la entidad y ESAP	Diciembre de cada vigencia
					10. Procedimientos y otros do	cumentos asociados				
	Nombre	,		Objetive	0			Ubicación		
	Procedimiento: Planificación pres	supuestal, Seguimiento y ejecución		los lineamientos para la planeación sectrial e i	•	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intrand/mor/planeacion-y-presupuesto/procedimientos/-				
No. 1	presupuestal		permita el c	umplimiento de las metas planificadas		document library/wcn/viewi651913? com liferay document library web portlet DLPortlet INSTANCE vcn navigation=home& com liferay document library web portlet DLPortlet INSTANCE vcn displayStyle=descriptive				
No. 2	Procedimiento: Formulación de p	lanes estratégicos e institucionales	Proveer line	namientos para la formulación de la planeación	n institucional	https://www.funcionopublica.gov.co/web/intranet/morp/planearion-v-presupuest/drocedimientos/- idocument_library/von/view@519132_com_liferay_document_library_web_portle_Diptant_Set_von_navigation=home&_com_liferay_document_library_web_portle_ DI_Portlet_INSTANCE_von_displayStyle=descriptive				
No. 3	Procedimiento: Seguimiento y ge	neración de informes	Consolidar y y análisis de	y preparar y presentar los informes de gestiór e datos para dar cumplimiento a los rquerimie	n del proceso, a través de la recelcción, tabulación ntos de los grupos de valor	n link				
No. 4	Procedimiento: Seguimiento a la	planeación sectorial e institucional	Revisar la g de los plane	estión institucional plasmada en la planeación es sectoriales e institucionales	n para generar alertas y promover el cuplimiento	link				
No. 5	Procedimiento: Formulación y se	guimiento de proyectos de inversión	de inversión	los lineamientos básicos para la formulación, n en concordancia con el Plan de Acción instit y compromisos sectoriales.	la programación y el seguimiento de los proyectos tucional, los compromisos del Plan Nacional de	octos de link				
No. 6	Instructivo de Planeación		Establecer l	los lineamientos para la formulación y seguim	iento a la planeación institucional y el uso de SGI	link				
No. 7	Manual de planeación del Sistema	de Gestión Institucional SGI	Lineamiento	os para el cargue, ejecución y avance de los p	vanes	link				
No. 8	Guia gestión presupuestal		Establecer I	los lineamientos para la formulación y seguim	iento al presupuesto de la entidad	tink				
No. 9	Guia proyectos de inversión		Establecer I	los lineamientos para la formulación y seguim	iento de los proyectos de inversión de la entidad	d link				
			11. Ri	iesgos				12. Indicadores		
Cód	No	mbre		U	bicación	No.		Nombre	U	bicación
No. 32 Posibilidad de afectación económica y reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado y/o variables exógenas como factores macroeconómicos			https://www.r.tuncionpublica.gov.co/docume	ents/34645357/53857434/Ficha registro_riesgos -8d81-81ef-46f74e10789f?t=1716929772224	Ficha 11	Cumplimiento de metas i	nstitucionales	816758/Ficha-indicador-cu cod-11.pdf/f343	a.gov.co/documents/34645357/5 implimiento-metas-institucionales 16c8-664c-70ab-16e3- 02te1728655690645	
Posibilidad de afectación reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, No 48 del decidio al incumplimiento en los compromisos de gobierno y plataforma estratégica del sector institucional		https://www1.funcionpublica.gov.co/documseguimiento_048pdf/f9cacbeb-fc22-4	ents/34645357/53857434/Ficha registro_riesgos 691-080a-032ea8b65f90?t=1716930424429	Ficha 12	Cumplimiento metas sectoriales		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/5. 816758/licha-indicador-cumplimiento-metas-sactoriales-cod 12pdf/534db157-42fe-fecb-a389- 257bfb4a9et1/?t=1728655784439			
Posibilidad de afectación reputacional por retrabajos y demoras en la ent resultados consolidados, ocasionados durante la formulación, consolida entrega en los acences de la gestión en cada vigencia, debido a las debi funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y recposos ciaros y priorización en la gestión de recursos para a automatizar renovación del sistema de gestión y planeación institucional.		ción y lidades querimientos	https://www1.funcionpublica.gov.co/documu accion_integral_065.pdf/a0420db9-24aa	ents/34645357/34702991/Ficha registro riesgos ⊾1208-554a-9740e5a9b36e?t=1706912485903	Ficha 17	Ejecución Presupuestal		816758/ficha-indicado 17.pdf/e2fba8	a.gov.co/documents/34645357/5 -ejecucion-presupuestal-cod- 55b-b259-7dbc-19f8- 57t=1728655916173	

,	N/A	No aplica		No aolica.	Ficha 28	Oportunidad en la entrega de productos	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34646357/53 816758/ficha-indicador-oportunidad-entrega-productos-cod- 28.pdf/97ccc183-511b-118-e138- c30b4a57914a?t=172656029208
,	N/A No aplica			Np.aplica.	Sin fichas	Acciones de racionalización de trámites de alto impacto, Cumplimiento a la gestión estratégica institucional. Empleos formatizados en Entidades del orden nacional y territorial, Entidades que implementan política de empleo público. Estrategia de participación de las mujeres en los cargos del nivel directivo, MIPG en pueblos indigenas de la Amazonia, Vinculación de personas con discapacidad en las administraciones públicas	Link
				13. Recurso	es e		
Hu	Humanos Grupo de servidoras y servidores de la Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General						
Fin	Financieros Presupuesto de inversión y funcionamiento						
Inf	Infraestructura Planta física correspondiente al quinto piso ala orientalde de la entidad, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Sistemas de Gestión Institucional SGI, Portal web						