

TABLA DE CONTENIDO

1.	MARCO GENERAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	DESTINATARIOS.....	3
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
6.	PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	4
6.1	ROLES Y REponsabilidades.....	5
6.2	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACION	6
6.2.1	ELABORACION DEL CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
6.3	SEGUIMIENTO	8
6.4	MODIFICACIÓN	9
6.5	EVALUACIÓN.....	9
6.6	INDICADORES ESTRATÉGICOS	9
6.6.1	TIPO DE INDICADORES.....	10
7.	PLAN DE ACCIÓN	10
7.1	FORMULACIÓN.....	10
7.2	DIVULGACIÓN.....	12
7.3	SEGUIMIENTO	12
8.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	13
8.1	FORMULACIÓN.....	13
8.2	DIVULGACIÓN.....	13
8.3	SEGUIMIENTO	14
9.2	DIVULGACIÓN.....	15
9.3	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	15
9.4	SEGUIMIENTO	15
10	VIGENCIAS FUTURAS.....	15
10.1	Alcance	15
10.2	Condiciones Generales	15
10.3	Pasos para solicitud de vigencias futuras	16
11	PLANES INTEGRADOS.....	17
11.1	GRUPO RECURSOS HUMANOS.....	18
11.1.1	Plan Estratégico de Recursos Humanos.....	18
11.2	OFICINA DE SISTEMAS	21
11.2.1	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones – PETIC	21
11.2.2	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.....	21
11.2.3	Plan de Gobierno Digital.....	21
11.3	GESTION DOCUMENTAL	21
11.3.1	Plan Institucional de Archivos–PINAR.....	21
11.3.2	Programa de Gestión Documental-PGD	21
11.4	COMUNICACIONES.....	22
11.4.1	Plan de Participación Ciudadana	22
11.5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	22
11.5.1	Plan de Responsabilidad Social.....	22
11.5.2	Rendición de cuentas	22
11.5.3	Plan de riesgos de corrupción.....	22
11.6	GESTIÓN DEL SERVICIO	22
11.6.1	Plan Servicio al Ciudadano.....	22
11.7	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN.....	22
11.7.1	Plan de Racionalización de tramites	23
12	CONSIDERACIONES GENERALES	23
13	REPORTES INSTITUCIONALES.....	24
13.1	FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN FURAG	24
13.2	SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES –SIRECI..	

1. MARCO GENERAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

El presente documento describe los lineamientos para la formulación, seguimiento, modificaciones y evaluación de los planes institucionales de la Entidad: Plan Estratégico, Plan de Acción Anual, Plan de Mejoramiento, Plan de Acción de riesgos, y demás planes formulados para el cumplimiento de tanto la misión de la entidad como de la normatividad vigente.

De igual manera, se expide con el ánimo de estandarizar los criterios en el manejo de los planes y brindar claridad sobre las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a las acciones y tareas incluidas en ellos. Asimismo, busca la articulación entre sí, de tal manera que se encuentren orientados hacia objetivos comunes.

La Entidad cuenta con la herramienta Suite Visión Empresarial, la cual integra la información clave de los procesos y permite la mejora de la gestión a través de la sincronización de toda la entidad con su estrategia, logrando que las acciones se encuentren enfocadas a contribuir a la realización de la misión, visión y objetivos planeados. Por tanto, dentro de ella se encuentra implementado el módulo de Planes que contiene un gran número de opciones para el manejo de estos y a través del cual se realizará la totalidad de acciones orientadas al cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los procesos.

La SuperVigilancia de manera progresiva ha implementado el manejo de los planes a través de la Suite, hasta tal punto que en la actualidad todos se encuentran cargados en esta herramienta, motivo por el cual considero de vital importancia documentar los criterios para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación de los mismos.

Es necesario aclarar que con la entrada en vigencia del Decreto No. 1499 de 2017 y de acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del mismo, la SuperVigilancia establece que el Plan de Mejoramiento Institucional se conforma por el Plan de Mejoramiento CGR, ya que integra las acciones de mejoramiento generadas en el componente de auditoría y las observaciones del órgano de Control Fiscal.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el modelo de gestión estatal, y lo denominó Modelo Integrado de Gestión – MIPG el cual integra los Sistemas de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo para ser articulados con el Sistema de Control Interno, con el fin de generar resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos por medio de la aplicación del ciclo PHVA mejorando eficiente y transparentemente su gestión haciendo que aumente su capacidad institucional con un mejor aprovechamiento de los recursos y realizando una difusión de la información de manera más confiable y oportuna.

2. OBJETIVOS

- Proporcionar las orientaciones metodológicas a las dependencias de la SuperVigilancia para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y de los planes de acción de la Entidad.
- Comunicar a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada los lineamientos que se contemplan para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación de los Planes Institucionales.
- Establecer los criterios para realizar las modificaciones (reprogramación, reformulación, creación o eliminación), en los Planes Institucionales.
- Documentar los criterios para realizar seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de los Planes Institucionales.

3. ALCANCE

Este documento aplica para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Estratégica y Planes de Acción Institucionales. Los lineamientos de la presente guía deberán ser aten-

didadas por todos los líderes de proceso que son responsables de la formulación y seguimiento de los planes institucionales.

4. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por la alta dirección, servidores públicos y contratistas que participan directa o indirectamente en los ejercicios de formulación de los diferentes planes que desarrolla la Entidad.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades: conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados esperados del Plan de Acción. Las actividades no deben entenderse como tareas o funciones.

Balance Scorecard- BSC-: Es un sistema integral de información estratégica que mide la gestión de la institución y está basado en índices de gestión es conocido como el Cuadro de Mando Integral a través del cual se realiza el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional-PEI

Comité institucional de desarrollo administrativo: Órgano orientador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Contexto Estratégico: corresponde al análisis de los factores claves internos y externos que determinan la gestión de la entidad. El resultado de este análisis se ajustará o validará según se requiera.

Estrategias: Es la forma de alcanzar los objetivos institucionales, tomando en cuenta, las características de la estructura y del entorno, que permite hacer el ajuste de los procesos operativos de la organización y la adecuada aplicación de sus recursos.

Entregable: corresponde al resultado o producto de la actividad realizada por la dependencia. Por ejemplo: reportes, informes, documentos, entre otros.

Indicadores: representa la realidad de forma cuantitativa y directa que permite medir el estado del resultado a evaluar en un momento determinado.

Meta: producto o resultado que la entidad prevé alcanzar en un periodo de tiempo determinado (cuatrienal y/o anual, semestral, trimestral, etc.).

Misión: Constituye propósito para el cual fue creada la Entidad este propósito debe ser expresado en forma clara y sencilla para que sea entendida por todos los miembros de la entidad, y debe responder a los interrogantes: ¿Qué hace la institución?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para quién lo hace?, ¿El por qué lo hace?, y su relación con la función principal que realiza o debe realizar. (Qué somos)

Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG: surgió con la emisión del Decreto 1499 de 2017 como carta de navegación en el ejercicio de planeación y gestión de la Entidades, el monitoreo, evaluación y control de estos resultados se realiza a través del seguimiento al diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG

Objetivos Institucionales: son los propósitos que la entidad se ha propuesto alcanzar de acuerdo con su razón de ser (misión y visión) y su relación con el Plan Nacional de Desarrollo.

Periodicidad: tiempo definido para realizar lo programado. Para el Plan Estratégico y PINAR cuatro (4) años y demás planes un (1) año.

Plan Estratégico: documento que incluye los componentes de direccionamiento estratégico de la Entidad, definidos para el cuatrienio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo respectivo. Los componentes de este plan son la misión, visión, objetivos institucionales, estrategias e indicadores en un horizonte de 4 años.

Plan nacional de desarrollo: es un documento que contiene los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de la política que orientan las actividades del gobierno y las entidades, definidos para cada periodo presidencial.

Plan de Acción: es el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento en una vigencia a las estrategias, actividades e indicadores asociados a un objetivo institucional para el cumplimiento de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

Presupuesto: estimación de gastos necesarios para lograr el cumplimiento de cada estrategia. Se considera como un valor indicativo que se proyecta en el momento de la formulación del Plan de Acción y está asociado a cada actividad.

Productos: entregables concretos que se obtiene por medio de la ejecución de las actividades asociadas a una dependencia, estas deben ser medibles en términos de cantidad contemplar una meta y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y los indicadores.

Proyectos de Inversión: Previa aprobación por parte del Superintendente, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa a los líderes de proyectos, procesos y planes el cronograma detallado de las acciones que se adelantarán en desarrollo del proceso de planeación

Seguimiento: es la descripción del estado de avance de los resultados programados durante un período de tiempo, con el fin de poder aplicar acciones correctivas en caso necesario.

Riesgo: posibilidad de ocurrencia del evento que puede afectar el producto o servicio generado de un proceso o el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Visión: Es la declaración amplia y suficiente de dónde se quiere que la entidad esté dentro de un periodo de tiempo definido en el largo plazo. (Qué queremos ser).

6. PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

La Planeación Estratégica la Entidad, se encuentra constituido de diversidad de planes desarrollan y ejecutan las estrategias para lograr las metas planeadas en una vigencia determinada. A continuación, se describen los lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación a dichos planes.

En este plan se reflejan las políticas, objetivos, estrategias y metas que se propone la Entidad para dar cumplimiento y fortalecer su Misionalidad, durante una vigencia de cuatro años.

De acuerdo con el Plan de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, la Gestión Pública Efectiva y demás políticas y lineamientos del Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa define el Plan Estratégico Sectorial, con base en el cual la Entidad formula su Planeación Estratégica del cuatrienio respectivo, en la que se debe incluir la revisión y/o reformulación de: misión, visión, MEGA, Plan Estratégico Institucional y Proyectos de Inversión a desarrollar en el cuatrienio.

Una vez definida y desarrollada la metodología la Oficina Asesora de Planeación, cada cuatro (4) años, debe elaborar, presentar y gestionar la aprobación para realizar la formulación de la Planeación Estratégica de la Entidad para el próximo cuatrienio. Esta se realizará conforme a los lineamientos, metodología y formatos establecidos por el MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL y/o el VICEMINISTERIO DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA – GSED –, contemplando la participación de los funcionarios de la Entidad y de la ciudadanía en general.

La planeación estratégica de la SuperVigilancia estará basada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, mediante el cual se articula el quehacer institucional, siguiendo las directrices de las políticas de desarrollo administrativo encaminado al monitoreo y evaluación periódica de los avances de la gestión de la Entidad. La Planeación estratégica de la SuperVigilancia está orientada a:

- Enfocar la gestión institucional hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales planificados
- Focalizar los recursos de acuerdo a las prioridades de la Entidad
- Medir el avance de la gestión para una adecuada toma decisiones
- Cumplimiento de la misión y la visión institucional
- Formular y establecer objetivos prioritarios para lograr la eficiencia, eficacia, y la calidad en los servicios que presta a la ciudadanía y nuestros vigilados.
- Realizar mediciones que proporcionen herramientas para la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna
- Identificar las actividades que permitan el cumplimiento de la Misionalidad de la Entidad.

6.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los directivos, Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, son los responsables de la definición de las metas, indicadores, actividades y entregables del plan de acción de acuerdo los compromisos institucionales que tenga la entidad en el marco del Plan nacional de Desarrollo de cada cuatrienio, los objetivos institucionales, los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Defensa Nacional, adicionalmente debe articular la planeación estratégica con las políticas nacionales y sectoriales así como los proyectos institucionales propuestos con el fin de garantizar coherencia entre ellos.

A la Oficina Asesora de Planeación le corresponde hacer acompañamiento a las dependencias brindando herramientas para la adecuada formulación no solo de la Planeación Estratégica Institucional sino también de los planes de acción anuales todo ello desde el punto de vista metodológico; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y la presente guía, adicionalmente realiza monitoreo y seguimiento al avance de los planes de acción en cuanto la validación y aprobación de las actividades reportadas a través de Suite Visión Empresarial así como de las modificaciones realizadas a dichos planes durante la vigencia.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno, esta encargada de realizar auditoria de seguimiento a los planes de acción verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente guía y los soportes que evidencien el grado de ejecución del plan de acción formulado bajo la metodología de las 3 líneas de defensa.

LINEA ESTRATÉGICA		
Define el marco general para la Gestión del Riesgo y el control A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
1ª. Línea de Defensa	2ª. Línea de Defensa	3ª. Línea de Defensa
• A cargo de los Gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad • La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.	• A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: Jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas. • Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente	• A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoria Interna o quien haga sus veces • Proporciona Información sobre la efectividad del SCI, la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos

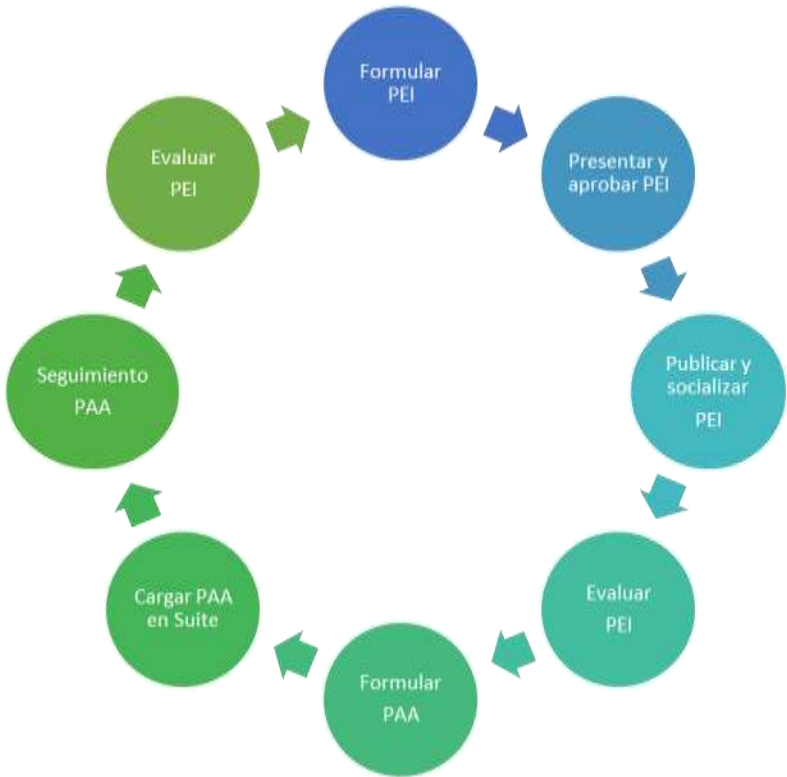
Primera Línea: Compuesto por la Alta Dirección de las entidades públicas y el Comité de Coordinación de Control Interno. Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores). En

consecuencia, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

Segunda línea: Compuesta por aquellos servidores que tengan responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo. Entre ellos pueden citarse: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación

Tercera línea: La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa y está a cargo de la Oficina de Control Interno

DESCRIPCIÓN DE ETAPAS PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL



6.2METODOLOGÍA PARA LA FORMULACION

6.2.1 ELABORACION DEL CONTEXTO ESTRATEGICO

Las entradas para la formulación del Plan Estratégico son: Plan Nacional de Desarrollo del nuevo Gobierno, Plan Estratégico Sectorial para el siguiente cuatrienio, lineamientos establecidos en los CONPES referentes al sector de la vigilancia y la seguridad privada, lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa y Gobierno Nacional, políticas y directrices por parte de la Entidad, visión, misión, Plan Estratégico de la vigencia actual, principios y valores, indicadores de gestión, caracterización de los procesos, Plan de Mejoramiento Institucional, el Modelo Integrado de Gestión – MIPG el cual integra los Sistemas de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo para ser articulados con el Sistema de Control Interno, Mapa de Riesgos, Manual de Funciones, normas y documentos de carácter administrativo que rigen la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. La revisión del contexto estratégico deberá realizarse cada 4 años, de acuerdo al periodo de gobierno que inicie y será referente para la formulación anual de los planes de acción.

La Oficina Asesora de Planeación deberá convocar una reunión con los líderes de los procesos y el Superintendente durante el cuarto trimestre de la última vigencia del cuatrienio para definir lo lineamientos del contexto estratégico teniendo en cuenta los siguientes ítems:

La formulación del Contexto Estratégico se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación del cuatrienio inmediatamente anterior.
- Diagnóstico de la Entidad (contexto estratégico)
- Formulación de la Planeación Estratégica

- ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD
- FUNCIONES
- MISION
- VISION
- METAS PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- CUMPLIMIENTO METAS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL
- CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION
- RESULTADOS DE LAS PRINCIPALES ESTADISTICAS DE LA ENTIDAD
- RESULTADOS DE LOS DIFERENTES PLANES INSTITUCIONALES
- RECURSOS HUMANOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

- A continuación, se citará una mesa de trabajo conjunta con todos los líderes de procesos quienes socializaran las actividades propuestas para el cuatrienio las cuales deben estar articuladas con los diferentes planes institucionales y alineados con el Modelo Integrado de gestión y planeación MIPG.
- Por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizará la correspondiente aprobación del Plan estratégico institucional
- La Oficina Asesora de Planeación tendrá a su cargo consolidar y revisar la información institucional.
- Socializar a todos los funcionarios y a través de la página web el plan ya consolidado y aprobado a la ciudadanía.

El contexto estratégico institucional es un diagnostico que se labora a través de un ejercicio participativo, el cual estar orientado por la Oficina Asesora de Planeación para el cual podrá utilizar entre otras la **Matriz DOFA** (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Circunstancias externas positivas que se generan en el entorno y que una vez identificadas, pueden ser aprovechadas por la entidad o dependencia	Situaciones negativas, externas a la entidad que pueden ser un riesgo para la entidad que o dependencia
FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Factores internos que ayudan a contribuir al desarrollo de la gestión de la entidad o dependencia	Elementos que constituyen deficiencias y falencias internas que limitan la posibilidad que la gestión de la entidad o dependencia se exitosa

Se evalúan los logros obtenidos en el cuatrienio de la vigencia que está por terminar, confrontando los resultados con las metas planeadas en la MEGA, el Plan Estratégico, los Planes de Acción Anuales y los Proyectos de Inversión del cuatrienio, de la siguiente manera:

- **MEGA:** esta se evalúa identificando la diferencia entre la meta planeada y el avance en cada uno de los cuatro años, con el fin de conocer los logros obtenidos y las metas no cumplidas.
- **Plan Estratégico:** este plan se evalúa verificando la diferencia entre la meta planeada y su avance, en cada una de las estrategias y objetivos del Plan de Acción Anual del cuatrienio, lo cual permite conocer los logros obtenidos y las metas no cumplidas.

- **Proyectos de Inversión:** estos se evalúan confrontando el producto, indicador, valor, fecha de inicio, fecha final de lo planeado contra lo logrado, esto permite conocer el logro de los proyectos y las dificultades presentadas en su gestión.

De acuerdo con la evaluación realizada a cada uno de los componentes de la Planeación Estratégica, se obtiene el diagnóstico actual de la Entidad, donde se plasman los logros alcanzados, dificultades presentadas, debilidades y nuevos retos de la Entidad, entre otros.

La formulación de la Planeación Estratégica se debe realizar atendiendo las principales funciones de cada proceso, “el hacer del proceso”, para contribuir en forma directa o indirecta al cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Programas y Proyectos de la Entidad.

En esta etapa se debe realizar la revisión y/o formulación de: Misión, Visión, MEGA, Políticas Institucionales, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Metas, Indicadores por Estrategias, proyectos así como el detalle de las metas y presupuesto para los cuatro años, así mismo se debe contar con al menos un indicador el cual puede ser de eficiencia, eficacia o efectividad.

Una vez realizadas estas actividades que se generan en la formulación de la Planeación Estratégica, se deben formular:



6.3SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Estratégico se realiza a través de dos formas:

- A través de Plan de Acción Anual, ya que en éste se plasman las actividades y tareas que se deben ejecutar para darle cumplimiento a las metas, estrategias, objetivos y políticas establecidas en el Plan Estratégico.
- A través de los indicadores que se deben formular para cada una de las estrategias establecidas en el Plan Estratégico cada estrategia debe tener al menos un indicador, que podrá ser de eficiencia, efectividad o eficacia.
- Los datos de los indicadores estratégicos deben actualizar al final de la vigencia en el módulo de BSC de la Suite, esto con el fin de tomar acciones en caso de no cumplimiento para el logro de lo planeado.
- Los indicadores estratégicos deberán ser diferentes a los indicadores de gestión.
- Los indicadores planteados por los líderes del proceso deben medir el logro de las estrategias de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad, no deben medir actividades.

6.4 MODIFICACIÓN

Las modificaciones al Plan Estratégico se realizan de acuerdo con los cambios en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa y Gobierno Nacional, así como las políticas y directrices por parte de la Entidad.

Los ajustes al Plan Estratégico deben definirse y aprobarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuya acta debe ser soporte de ello.

6.5 EVALUACIÓN

La evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico se realiza anualmente, resultando un total de cuatro (4) evaluaciones durante el cuatrienio, para ello se tienen en cuenta tanto el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional como el resultado de los indicadores de las estrategias, de acuerdo con lo formulado en la Planeación Estratégica. A continuación, se describen los lineamientos para realizar dicha evaluación:

- ✓ La Oficina Asesora de Planeación realiza la evaluación del Plan Estratégico mediante la verificación al cumplimiento de cada una de actividades y tareas formuladas dentro del Plan de Acción Institucional, conforme a las metas establecidas en el primero de ellos, y del avance logrado en los indicadores correspondientes a las estrategias formuladas para ello se realizara bajo la metodología de Balance Scorecard (BSC) que es una herramienta de administración que evidencia el alcance de los resultados y objetivos definidos en el Plan estratégico, motivo por el cual la SuperVigilancia dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento de la Función Pública adopta como perspectivas del BSC y las 16 políticas de gestión definidas en dicho Decreto
 1. Planeación institucional.
 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
 3. Talento Humano.
 4. Integridad.
 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
 7. Servicio al ciudadano.
 8. Participación ciudadana en la gestión pública.
 9. Racionalización de trámites.
 10. Gestión documental.
 11. Gobierno digital (Gobierno en línea).
 12. Seguridad digital.
 13. Defensa judicial.
 14. Gestión del conocimiento y la innovación.
 15. Control interno.
 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Para cada una de las perspectivas se deben definir objetivos institucionales directamente relacionados con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y demás directrices proporcionadas

- ✓ La Oficina asesora de Planeación, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informará anualmente el avance y cumplimiento del Plan Estratégico a la alta dirección y a los líderes de los procesos, quienes a su vez deberán informar a sus funcionarios y colaboradores.
- ✓ En la evaluación al Plan Estratégico se analizan y se establecen las causas que originaron el no logro de las metas, estrategias, objetivos y políticas las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de aplicar las medidas y correctivos dados por el Superintendente para obtener los resultados esperados en las actividades del Plan de Acción de la siguiente vigencia.

6.6 INDICADORES ESTRATÉGICOS

Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la **relación entre dos o más variables**, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de **medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo** en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser **comparada con algún nivel de referencia** (denominada línea base) puede

estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso¹

6.6.1 TIPO DE INDICADORES

Los indicadores de Eficiencia pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Este tipo de indicadores se refieren a la consecución y el aprovechamiento de los insumos que deben ser adquiridos en una escala de tiempo oportuno, al mejor costo posible, la cantidad adecuada y con la calidad requerida. Seguimiento a cada etapa programada de las actividades que permiten ejecutar y adelantar la generación de los diferentes bienes o servicios ofrecidos por la entidad

Los indicadores de Eficacia llevan de forma inherente la definición previa de objetivos y el seguimiento de éstos a través de un sistema mínimo de información sobre aspectos básicos como: Objetivos principales o estratégicos (logro que se pretende obtener, mejorar, ampliar, optimizar, etc.) Metas concretas con las cuales hacer el seguimiento (cuándo, dónde, en qué condiciones).

Los indicadores de Efectividad involucran la eficiencia y la eficacia, es decir “el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles”.

Las efectividades miden los resultados alcanzados frente a los bienes o servicios generados a los usuarios. Detallan propiamente los efectos reales del accionar de una entidad a través de programas, proyectos, etc., sobre la sociedad o sus usuarios (Resultados Intermedios – Resultados Finales) **¿Cuál es el nivel de satisfacción de los usuarios? ¿Cuántos usuarios fueron atendidos? ¿Cuál fue la cobertura total?**

- Cada estrategia debe tener al menos un indicador, que podrá ser de eficiencia, efectividad o eficacia.
- Los datos de los indicadores estratégicos deben actualizarse al final de la vigencia en el módulo de BSC de la Suite, esto con el fin de tomar acciones en caso de no cumplimiento para el logro de lo planeado y es responsabilidad de los líderes de proceso que esta acción se lleve a cabo anualmente.
- Los indicadores estratégicos deberán ser diferentes a los indicadores de gestión.
- Los indicadores planteados por los líderes del proceso deben medir el logro de las estrategias de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad, no deben medir actividades.

Para mayor referencia de la formulación de indicadores se podrá consultar el Manual de Indicadores de Gestión que se encuentra en la SUITE

7. PLAN DE ACCIÓN

El Plan de acción es un instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a las actividades planificadas para un periodo de tiempo. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 a más tardar el 31 de enero de cada año las entidades deben publicar la página web institucional el plan de acción de la vigencia y el informe de gestión de año inmediatamente anterior.

Los procesos de la SuperVigilancia deben formular planes de acción tendrán en cuenta que estos deben estar alineados con el Plan Estratégico y articulado con los objetivos institucionales dentro del marco de sus competencias legales.

7.1 FORMULACIÓN

Los líderes de proceso son los responsables junto con su equipo de trabajo de formular la propuesta de Plan de Acción para cada vigencia utilizando el formato que en la Suite Visión empresarial existe para ello, a partir de los siguientes lineamientos:

¹ Fuente: Función Pública. Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión. 2015

- El líder del proceso es responsable, junto con su equipo de trabajo, de realizar la formulación de la propuesta del plan de acción para la vigencia.
- Es obligación para los líderes de los procesos participar en la elaboración del Plan de Acción Anual, teniendo en cuenta que este es el instrumento que permite organizar y programar las tareas y/o actividades a realizar durante la vigencia.
- Se registrarán las tareas que se deben ejecutar durante una vigencia, para lograr el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas y proyectos que la Entidad se propuso en su Plan Estratégico.
- Se deben tener en cuenta los principios generales de autonomía, ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público social, continuidad, participación, sustentabilidad ambiental, proceso de planeación, eficiencia, viabilidad y coherencia, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes, entre otros.
- Se deben establecer las actividades y tareas, con su respectivo presupuesto, que apunten al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas formuladas en el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio, para lo cual la Oficina Direccional de Planeación y Desarrollo debe diseñar y desarrollar una metodología que garantice la participación de la ciudadanía y los funcionarios de la Entidad.
- El objetivo principal de las tareas y/o actividades es el cumplimiento de los objetivos, tanto misionales como estratégicos, por lo que la participación, compromiso y responsabilidad de la totalidad de los integrantes en la ejecución, planeación, organización y seguimiento, es de vital importancia.
- Las estrategias definidas deben estar alineadas con las políticas de desempeño institucionales establecidas en el Decreto 1499 de 2017
- En caso de formularse proyectos de inversión, las estrategias deben corresponder a los objetivos específicos del proyecto.

El Plan de Acción Anual está compuesto por actividades, metas, tareas, fecha de inicio, fecha fin, responsables y presupuesto, así:

Actividad: las actividades a desarrollar se deben formular de tal forma que contribuyan al cumplimiento de la meta, estrategia, objetivo y política que establece el Plan Estratégico. Se debe redactar de forma clara e iniciando con verbo en infinitivo se sugiere usar alguno de los que se enlistan a continuación:

- Actualizar
- Consolidar
- Difundir
- Ejecutar
- Identificar
- Recopilar
- Ajustar
- Elaborar
- Programar
- Tramitar
- Definir
- Divulgar
- Estructurar
- Publicar
- Documentar
- Formular
- Verificar

No deberá incluir en la redacción el uso de dos o más verbos que impliquen para el seguimiento la inclusión de dos soportes independientes, por ejemplo: Ajustar y Realizar, Actualizar y Mantener, Aprobar y Publicar, entre otros, en caso de requerirse realizar las dos acciones se sugiere redactar dos actividades.

Evité desarrollar actividades que dependan de terceros dado que esta situación puede afectar el cumplimiento de los compromisos establecidos

Es necesario que para la definición de actividades del plan de acción se tengan en cuenta aquellas actividades que no se ejecutaron en su totalidad en la vigencia anterior y que requieran finalizarse en la vigencia de la formulación del plan de acción, para lo cual deberá remitirse un memorando suscrito por el líder de proceso a la Oficina Asesora de Planeación dando las razones y/ o argumentos del incumplimiento y el traslado de dichas tareas a la siguiente vigencia lo anterior para que la Oficina realicen los ajuste y actualizaciones pertinentes dentro de la SUITE VISION EMPRESARIAL.

Meta: se describe la meta a lograr en el año, en forma numérica, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad, objetivo y alcance del proceso. Esta meta debe ser coherente con las metas planteadas dentro del Plan Estratégico Institucional para cada una de las vigencias.

Tarea: son las acciones detalladas que se deben realizar y gestionar con el fin de lograr la meta propuesta para el año, se deben redactar en infinitivo y deben ser coherentes con el logro de la actividad, de la estrategia, de la meta y del objetivo hacia el cual se direccionan dentro del Plan Estratégico del cuatrienio. De igual forma, las tareas a realizar deben ser coherentes con la competencia de cada uno de los procesos y/o de las áreas. Finalmente, las tareas son programadas por trimestres con el fin de llevar un mejor control sobre las mismas.

Producto: son los documentos que soportan el desarrollo y ejecución de la tarea, para darle cumplimiento a la meta, actividad y estrategia planeada. Se debe establecer como mínimo un entregable y se debe adjuntar como soporte en la solicitud de aprobación y cierre de la tarea. Los entregables deben permitir evidenciar la efectiva realización de la tarea y debe reflejar un grado de avance en el cumplimiento de la actividad.

Fecha de inicio y fecha fin: describe la fecha en la cual se da inicio al desarrollo de la tarea y la fecha en la cual se debe cumplir a cabalidad con la misma y con el(os) entregables planeados.

Responsable: el responsable directo es el líder, jefe o coordinador de cada área o proceso. Sin embargo, todo el equipo de trabajo debe colaborar en el logro de la meta y obtención de los entregables. Finalmente, es probable que en una tarea puedan participar más de un (1) proceso y/o área, para lo cual debe existir una perfecta coordinación y colaboración.

Presupuesto: se incluye el monto proyectado del presupuesto que se requiere para ejecutar la tarea y darle cumplimiento a la meta y actividad propuesta para la vigencia.

El Plan de Acción Institucional debe formularse al mismo tiempo del Plan Anual de Adquisiciones de la misma vigencia, con el fin de identificar los recursos económicos necesarios y garantizar su disponibilidad, la Oficina Asesora de Planeación convocara mesas de trabajo con los procesos para realizar el acompañamiento y verificación de las tareas que sean planificadas por los procesos

7.2 DIVULGACIÓN

Con el fin de propiciar espacios de participación dicho plan debe ser socializado en la página web con la ciudadanía a través de mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información, tales como: chat, foros virtuales o redes sociales con el fin de dar a conocer el plan, tanto a la ciudadanía como a los funcionarios para que formulen sugerencias que enriquezcan las acciones planteadas y esta acción deberá realizarse con un tiempo prudencial antes de la publicación oficial del plan en la página web institucional.

7.3 SEGUIMIENTO

Luego de realizar la concertación de la totalidad de actividades, tareas, entregables, plazos y responsables, el Plan de Acción debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación y posteriormente debe ser subido a la Suite Visión Empresarial para que los procesos reporten de manera trimestral el avance de cada una de las tareas programadas, posteriormente la Oficina Asesora de Planeación realizara informes de seguimiento trimestrales los cuales serán socializados a los líderes de proceso en comité.

Por otra parte, de acuerdo a lo estipulado en Decreto 1499 de 2017 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG permite a través de la planeación integral simplificar y sistematizar el que hacer de las entidades en cuanto a la generación y presentación de planes e informes.

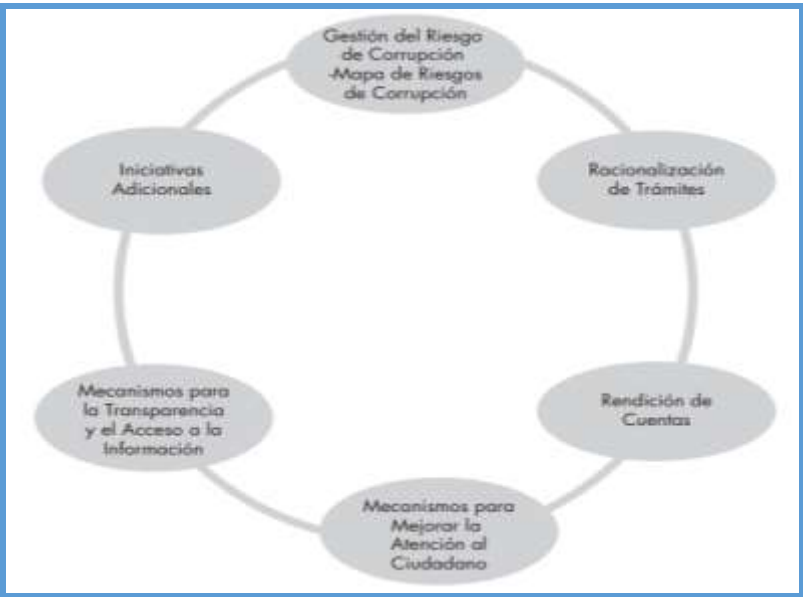
8. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El artículo 2.1.4.8 del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” indica que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. Su formulación nace del Estatuto Anticorrupción, a fin de que las entidades públicas formulen iniciativas encaminadas a combatir la corrupción mediante metodologías que faciliten la prevención, control y seguimiento a esta.

8.1 FORMULACIÓN

Para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario realizar la contextualización de la entidad, para obtener una visión general de la misma, desde el punto de vista interno y de su entorno, para continuar con el desarrollo de cada uno de sus componentes:



La Oficina Asesora de Planeación será la responsable dirigir en conjunto con los líderes de los procesos involucrados la elaboración del citado plan, dando inclusión a cada uno de los 5 componentes dando aplicación a la guía formulada por el Departamento Administrativo de la función pública.

Se deben formular Objetivos Generales y Específicos que establezcan la apuesta institucional contra la corrupción de manera que las actividades programadas en el Plan se enfoquen en el cumplimiento de dichos objetivos y estén articulados con el Plan de Acción Institucional.

8.2 DIVULGACIÓN

Con el fin de propiciar espacios de participación dicho plan debe ser socializado en la página web con la ciudadanía a través de mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información, tales como: chat, foros virtuales o redes sociales con el fin de dar a conocer el plan, tanto a la ciudadanía como a los funcionarios para que

formulen sugerencias que enriquezcan las acciones planeadas y esta acción deberá realizarse con un tiempo prudencial antes de la publicación oficial del plan en la página web institucional.

8.3 SEGUIMIENTO

Luego de realizar la concertación de la totalidad de actividades, tareas, entregables, plazos y responsables, el Plan debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación y posteriormente debe ser subido a la Suite Visión Empresarial para que los procesos reporten de manera trimestral el avance de cada una de las tareas programadas, posteriormente la Oficina Asesora de Planeación realizara informes de seguimiento trimestrales los cuales serán socializados a los líderes de proceso en comité.

Este plan es responsabilidad de la oficina asesora de planeación junto al grupo de atención al ciudadano y áreas involucradas

9 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Tiene como objetivo permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

9.1 FORMULACIÓN

El plan Anual de Adquisiciones se formulará teniendo en cuenta los principios del gasto, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad dentro de los parámetros de cantidad y oportunidad. Así mismo, es necesario aclarar que cualquier modificación al Plan Anual de Adquisiciones regirá conforme a la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) G-EPAA-01 emitida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que se encuentra para consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co

La Oficina Asesora de Planeación será responsable junto con su equipo de trabajo de formular el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia para ello deberá:

- Realizar un cronograma de trabajo con cada una de las dependencias para la elaboración del Plan de cada una, este será elaborado por el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación y revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Enviar por memorando a cada uno de los líderes de las dependencias o procesos el cronograma establecido, el formato “Elaboración Plan Anual De Adquisiciones” FOR-DES-120-004 el cual permite identificar las necesidades puntuales de cada una de las dependencias y el Formato “Plan de Acción Institucional” FOR-DES-120-005.
- Solicitar a cada una de las áreas de la Entidad, mediante memorando desde de la coordinación del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, si tiene alguna necesidad de bienes y servicios que deba ser incluida dentro del plan anual de adquisiciones.
- Cada Líder deberá diligenciar este formato con su equipo de trabajo, previo análisis de las necesidades puntuales de su dependencia o Proceso para trabajarlo el día establecido en el cronograma de trabajo.

Nota: El cronograma de actividades se hará para realizar un trabajo durante los meses septiembre, octubre y noviembre. Este Plan se realizará de manera conjunta con el Plan de Acción.

Una vez se tenga el Plan de Adquisiciones preliminar de cada una de las dependencias de la SuperVigilancia, se procederá a consolidar la información en el formato “Plan Anual de Adquisiciones – PAA”, FOR-DES-120-023, el cual servirá para el posterior cargue de la información en la Plataforma SECOP II del Ministerio de Hacienda. De igual manera se

enviara al responsable designado de la desagregación del presupuesto de gastos en el sistema SIIF (Procedimiento relacionado “Procedimiento Presupuesto” Cód. PRO-GFI-320-005, Proceso de Gestión Financiera).

Nota: Estos documentos se deben tomar cada vez que se requiera de la Suite Visión Empresarial. Este Plan debe estar alineado con lo descrito en el cumplimiento del Plan de Acción Institucional de la siguiente vigencia.

9.2 DIVULGACIÓN

La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en la página web de Colombia Compra Eficiente quien ha creado hipervínculos para que el público pueda encontrar en un solo lugar los Planes Anuales de Adquisiciones de todas las Entidades Estatales.

9.3 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año para lo cual el área de planeación remitirá al grupo de contratos con un tiempo prudente para que sea publicado en el tiempo establecido.

El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. Cuando se presenten las siguientes novedades: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

9.4 SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento al PAA por la Oficina Asesora de Planeación quien informara sobre el estado actual de sus necesidades descritas y el grado de cumplimiento; para ello se deben diligenciar en el Formato Plan Anual de Adquisiciones, las casillas que fueron diseñadas para tal fin.

10 VIGENCIAS FUTURAS

El objetivo es establecer las actividades necesarias en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para tramitar la autorización que permita comprometer vigencias futuras y registrar los compromisos que cubren más de una vigencia fiscal en el aplicativo SIIF II NACION.

10.1 Alcance

Inicia con el requerimiento por parte del área que genera la necesidad, la cual solicita cupo para comprometer recursos de vigencias fiscales futuras, previo concepto favorable por parte del Ministerio de Defensa y termina con la notificación de la autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP y posterior registro presupuestal en el aplicativo SIIF II NACION.

Aplica para el registro presupuestal de los compromisos de vigencias futuras, desde el requerimiento por parte del área que genera la necesidad hasta el registro presupuestal en la vigencia para la cual se requiere y fue autorizado el cupo.

10.2 Condiciones Generales

El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Las vigencias futuras son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras fiscales. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

Tipo de Solicitud:

Ordinaria: Seleccione Ordinaria cuando como mínimo de las vigencias futuras que se soliciten se cuenta con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.

Excepcional: Seleccione Excepcional cuando se requiera asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. En este caso el Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, es quien aprueba dichos cupos.

La Oficina de Planeación gestionará la solicitud de emisión de concepto al Ministerio de Defensa MDN la solicitud de cupos de vigencias futuras bien sean ordinarias o excepcionales.

En el primer caso (Vigencias Futuras Ordinarias) de conformidad con la normatividad legal vigente como mínimo de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas. Así mismo, se debe tener en cuenta que cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

En tal sentido, para la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante la Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa, los Departamentos Financieros o su equivalente en cada Unidad Ejecutora deben expedir un Certificado de existencia de apropiación en la vigencia fiscal en que se hace la solicitud, dicha certificación deberá garantizar que el proyecto o el rubro presupuestal tenga asignado como mínimo un 15% del valor de la solicitud de la vigencia futura.

10.3 Pasos para solicitud de vigencias futuras

1. Diligenciamiento del formulario suministrado por el área de Planeación, (formato 1-nuevos contratos), a cada una de las áreas con el total de la información solicitud del CDP, como mínimo de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas según literal b del artículo 9 de la Ley 179 de 1994. Así mismo, se debe tener en cuenta que cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
2. Cada área deberá adjuntar la justificación técnica y anexar el estudio de mercado que soporte las vigencias futuras solicitadas, siendo un documento breve donde se describa la situación que justifique la necesidad de la vigencia futura ordinaria. Cuando aplique incluir la documentación soporte de los cálculos cuantitativos.
3. Para el caso de adiciones y prórrogas de vigencias futuras en ejecución, el área interesada deberá diligenciar el (formato 2 -adiciones).
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe del Área Financiera a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF que respalda la solicitud de Vigencias futuras.
5. Para el caso de adiciones y prórrogas de vigencias futuras en ejecución, el Área de Planeación deberá enviar con la información necesaria al jefe del Área financiera y solicitar la modificación del CDP
6. En atención a que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional autoriza los cupos de vigencias futuras en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, la Oficina de Planeación de la Superintendencia deberá registrar la transacción "Solicitud Vigencia Futura ante la DGPN", con fundamento en el documento remitido por la Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa MDN a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional
7. Oficio dirigido al Ministerio de Defensa según lo establecido en el artículo 23 del Decreto 111 de 1996, el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el artículo 2.8.1.7.1.1 del De-

creto 1068 solicitando emitir concepto para tramitar un cupo de Vigencias Futuras con cargo a los rubros a que haya lugar, adjuntando:

- 7.1. Justificación Técnico –Económica
 - 7.2. Certificación del Marco de Gasto
 - 7.3. Certificación de viabilidad
 - 7.4. Certificación Presupuesto Supervigilancia
 - 7.5. Solicitud Vigencias Futuras
 - 7.6. CDP Soportes solicitud Vigencias Futuras
8. Oficio dirigido al Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el artículo 23 del Decreto 111 de 1996, el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 solicitando emitir concepto para tramitar un cupo de Vigencias Futuras con cargo a los rubros a que haya lugar, adjuntando:
- 8.1. Justificación Técnico –Económica
 - 8.2. Certificación del Marco de Gasto
 - 8.3. Certificación de viabilidad
 - 8.4. Certificación Presupuesto Supervigilancia
 - 8.5. Solicitud Vigencias Futuras
 - 8.6. CDP Soportes solicitud Vigencias Futuras

11 PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento institucional es una herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa, y junto con el Plan de Mejoramiento por Procesos son clave en el mejoramiento continuo del Instituto.

11.1 FORMULACION

Los líderes de proceso son los responsables junto con su equipo y un asesor de planeación de formular la propuesta de Plan de Mejoramiento para cada vigencia utilizando el formato que en la Suite Visión empresarial

El Plan de Mejoramiento está compuesto por actividades, metas, tareas, fecha de inicio, fecha fin, responsables.

11.2 DILVULGACION

Con el fin de propiciar transparencia los informes trimestrales de dicho plan se socializan en la página web con el fin de dar a conocer las acciones a mejorar y su cumplimiento, tanto a la ciudadanía como a los funcionarios.

11.3 SEGUIMIENTO

El Plan de Mejoramiento debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación y posteriormente debe ser subido a la Suite Visión Empresarial para que los procesos reporten de manera trimestral el avance de cada una de las tareas programadas, posteriormente la Oficina Asesora de Planeación realizara informes de seguimiento trimestrales los cuales serán socializados a los líderes de proceso en comité.

Por otra parte, de acuerdo a lo estipulado en Decreto 1499 de 2017 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG permite a través de la planeación integral simplificar y sistematizar el que hacer de las entidades en cuanto a la generación y presentación de planes e informes.

12 PLANES INTEGRADOS

A continuación, se relacionan la lista de los planes que han estar alineados con la Planeación Estratégica Institucional y que deben ser formulados, aprobados, publicados en la página web institucional y ejecutados de manera anual por cada una de las áreas responsables en cada una de las vigencias del cuatrienio en conjunto con la programación del Plan de Acción Institucional.

Los planes estarán elaborados bajo los lineamientos dispuestos por las entidades responsables tales como el DAFP, MINTIC, Secretaria de Transparencia, MINHACIENDA, Archivo General de la Nación entre otros.

12.1 GRUPO RECURSOS HUMANOS

12.1.1. Plan Estratégico de Recursos Humanos

Tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de las actuaciones de la Entidad, específicamente en lo referido al fortalecimiento de las competencias, habilidades y destrezas del trabajador en su puesto de trabajo a través del aprendizaje y capacitación, mejoramiento del clima laboral, refuerzo de valores a través del código de integridad y así brindar espacios laborales confortables y seguros a los servidores y colaboradores de la Superintendencia por medio del desarrollo de los siguientes planes:

- **Plan de Bienestar** El Plan de Bienestar para los servidores con vinculación en Provisionalidad y libre nombramiento de la SuperVigilancia va orientado a promover un ambiente de integración y mejoramiento de la calidad laboral de cada servidor esto con el fin de lograr una percepción favorable del clima laboral a través de mecanismos de motivación, participación del recurso humano y establecimiento de valores de la entidad. El plan de Bienestar social de la SUPERVIGILANCIA busca reconocer al servidor como parte fundamental de todos sus procesos y resalta la importancia del mismo como un ser integral vinculando todas las áreas personales del servidor para generarle una sensación de bienestar y así poder desarrollar en el servidor un ambiente donde pueda realizar sus actividades de una mejor forma.
- **Plan Institucional de Capacitación- PIC** Plan Institucional de Capacitación PIC comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y objetivos institucionales y de igual forma aportar al crecimiento de los servidores de la entidad, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos. Para la elaboración del PIC se realiza un diagnóstico de las necesidades de cada área de la entidad con el fin de que estas sean consolidadas y aprobadas en el comité de desarrollo institucional. Allí se pondrán en consideración los temas más relevantes que se puedan dar con el apoyo de los entes públicos.
- **Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo** El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) estará enfocado a la Implementación y ejecución del el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de la SuperVigilancia, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la Entidad, a través de los programas de gestión contemplados en los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo; de Higiene y Seguridad Industrial, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones que puedan poner en riesgo el bienestar físico, mental y social de los trabajadores
- **Plan Anual de Vacantes:** es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos provisionales que se encuentran en vacancia definitiva, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.
- **Plan de Previsión de Recursos Humanos:** La gestión del talento humano con base en este plan contrastara los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.
- **Plan Estratégico de Talento Humano :** En cumplimiento del art. 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades

del Estado en el 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”. La supervigilancia en cumplimiento a la normatividad vigente y propendiendo por un desarrollo integral del empleado público que se consolide en una estrategia con un direccionamiento técnico, creo este plan que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades. Con la entrada en vigencia del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó la herramienta para el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Metodología del Plan Estratégico del Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de ley, unificar las características de los diferentes programas a realizar por parte de las entidades del Estado y generar mecanismos para hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

- **Plan de evaluación de desempeño:** es un plan clave para la gestión del talento humano en la entidad ya que ayuda a alinear los planes de la organización con los objetivos individuales de los colaboradores, así como la manera en que los alcanzan.
- **Plan de inducción y reinducción:** La Supervigilancia, pretende con la elaboración de este plan dar a conocer la cultura organizacional y la información necesaria para la incorporación al puesto de trabajo. Esta guía contiene los lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos como aplicación para los procesos de gestión de talento humano que se adelanta en la entidad, además le servirá de apoyo para obtener información acerca de la institución, visión y misión, los principios del servidor público, organigrama. El programa de Inducción y Reinducción deberá impartirse a todos los empleados y contratistas para garantizar la actualización de conocimientos o mejoramiento en la prestación del servicio al ciudadano.
- **Plan de medición, análisis mejoramiento del clima organizacional y cultura organizacional**

La Supervigilancia Desarrollara un plan de acción para fortalecer el ambiente laboral de la entidad de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima laboral y acorde con las políticas de gestión humana de la organización.

Dentro del Plan Estratégico de Talento Humano para el año 2020, se Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima y la cultura Organizacional de la Supervigilancia, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo como dimensiones claves a desarrollar para la Vigencia.

El desempeño de los servidores se orienta por sus percepciones y por las condiciones laborales en las que se desenvuelve, por esta razón es necesario diagnosticar e intervenir el Clima y la Cultura organizacional. El Plan se plantea con el objetivo de fortalecer el ambiente laboral por medio de la generación de acciones y espacios de conocimiento, esparcimiento e integración que aporten a corregir, mejorar y mantener las condiciones que enmarcan las actividades laborales cotidianas de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de la mano con el Plan de Bienestar Social.

- **Plan de seguimiento del SIGEP**

El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público llamado Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en el cual se registra información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas. Teniendo en cuenta la normatividad vigente, es responsabilidad de cada servidor

público o contratista registrar y actualizar la información de la hoja de vida y de la declaración de bienes y rentas, tal y como establece el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010; por lo cual la Oficina de Talento Humano realizará el Monitoreo y Seguimiento de la información registrada en el SIGEP a través de diversas actividades según el cronograma establecido; y gestionará con los empleados públicos y contratistas la actualización y/o diligenciamiento de la hoja de vida y de la Declaración de Bienes y Renta en los términos previstos.

- **Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación**

De acuerdo con la Resolución No. 20201200037397 del 21 julio 2020, se adoptó formalmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y al Grupo de Talento Humano como líder de esta política. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación, acompaña en la implementación de las diferentes políticas y recolecta, valida y consolida la información reportada por las áreas sobre la implementación de las políticas.

El equipo responsable de implementación de la política de Gestión del conocimiento y la innovación, establece la administración, conservación y la forma de compartir el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) de la entidad, con el fin de mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión.

Objetivos específicos

- Producir y consolidar el capital intelectual desde lo ya construido, promoviendo una administración eficiente de los flujos de información, interconectando islas de conocimiento y fortaleciendo los ciclos de aprendizaje.
- Promover buenas prácticas, que faciliten la innovación y la adaptación de la entidad frente a cambios en su entorno.
- Generar un proceso de transferencia y comunicación de conocimientos, experiencias, aprendizajes, investigaciones y prácticas de innovación a través de redes de conocimiento, alianzas o comunidades de práctica.
- Promover las buenas prácticas a través de la experiencia institucional.

Así, a partir de esta política, se da cumplimiento al objetivo de MIPG que establece “desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, y se definen los cuatro (4) ejes propuestos para desarrollar la política:

- **Eje 1 Generación y producción de conocimiento**, se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.
- **Eje 2 Herramientas para uso y apropiación**, busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.
- **Eje 3 Analítica institucional**, apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.
- **Eje 4 Cultura de compartir y difundir**, implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - Aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.

13.1 OFICINA DE SISTEMAS

13.1.1 Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones – PETIC

El PETIC busca crear una hoja de ruta que apoye a la Entidad en la consolidación de sus capacidades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y sectoriales apoyada en el uso intensivo de las TIC. Esta estrategia de TI debe estar acorde a la misión y visión institucional, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

El Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones busca que la Entidad administre de manera eficiente los recursos digitales necesarios para la gestión de la organización. El PETIC nace de una Arquitectura Empresarial de alto nivel acorde al marco de trabajo TOGAF y a los lineamientos sugeridos que es posible aplicar desde el Marco de gestión TIC del estado colombiano acorde al nivel de madurez de la entidad. Entiéndase por Arquitectura Empresarial el proceso que permite identificar capacidades desde lo misional hasta lo digital para realizar sinergia entre estrategia y ejecución. TOGAF a su vez es un marco de la industria nacido de una organización llamada The Open Group en Londres, quien reunió a las empresas, a los gobiernos, a la academia y a las marcas en la búsqueda de soluciones comunes en procesos de transformación. Así mismo deberá formular lo pertinente al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

13.1.2 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

El Plan de Seguridad de la Información (PSI), es un documento que tiene por objetivo trazar y planificar la manera como la entidad realizará o continuará con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

13.1.3 Plan de Gobierno Digital

Se encarga de promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

13.2 GESTION DOCUMENTAL

13.2.1 Plan Institucional de Archivos–PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. La SuperVigilancia deberá elaborar su PINAR como herramienta para realizar control y seguimiento a los planes y proyectos que en este se establecen con el fin de dar cumplimiento a la Planeación Estratégica de la Entidad.

Mediante el Diagnóstico Integral logra establecer los aspectos críticos de la entidad frente al Sistema de Gestión Documental define su priorización y establece planes y programas para mitigar cada uno de estos aspectos.

13.2.2 Programa de Gestión Documental-PGD

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1086 de 2015 Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión de Documentos Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión documental y la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, donde se establece que toda entidad pública deberá elaborar Programas de Gestión Documental – PGD, pudiendo contemplar en este el uso de nuevas tecnologías de la información y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La SuperVigilancia, deberá elaborar cada 4 años su Programa de Gestión Documental, contemplando la planeación, recepción, producción, gestión y trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y

valoración, de la documentación producida por la entidad y aquella externa que hace parte de sus procesos.

A través su adecuada ejecución este proporciona herramientas e instrumentos archivísticos que permiten estandarizar y fortalecer la Gestión Documental de la entidad, para que las aplique para todas las etapas de vida de los documentos como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; los cuales están encaminados a facilitar su creación, consulta, conservación y disposición final.

13.3 COMUNICACIONES

13.3.1 Plan de Participación Ciudadana

En atención a la articulación que propone el Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG determina que las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios de rendición de cuentas (al igual que los demás escenarios de participación) de manera que se garantice la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública; en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, las entidades deben incluir en los planes de gestión de manera explícita las forma cómo se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

13.4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

13.4.1 Plan de Responsabilidad Social

El plan de responsabilidad social es un documento de gestión y evaluación que define el marco y las directrices generales a seguir por la Supervigilancia, es una estrategia que implica el compromiso voluntario de la entidad, a través de la aplicación sistemática de recursos, para respetar y promover los derechos de las personas, el crecimiento de la sociedad y el cuidado del ambiente. Esto se traduce en beneficios para las empresas, por lo que el coste inicial que pueda ocasionar su implantación se considera realmente una inversión empresarial para obtener beneficios a corto/medio plazo.

13.4.2 Rendición de cuentas

El proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía es un proceso que no se limita a eventos puntuales sino a diferentes momentos y espacios debidamente planeados, preparados y revisados con el fin de propiciar el diálogo con la ciudadanía y la Administración Pública se hace con la oficina de comunicaciones.

13.4.3 Plan de riesgos de corrupción

El mapa de riesgos de corrupción es uno de los componentes del Plan Anticorrupción en el que se identifican y previenen los riesgos de corrupción presentes en la Supervigilancia, por medio de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

13.5 GESTIÓN DEL SERVICIO

13.5.1 Plan Servicio al Ciudadano

Este Plan que busca reducir los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad a través de la promoción de la transparencia en la gestión y el control social le da cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la 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”, que establece que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

13.6 DELEGADA PARA LA OPERACIÓN

13.6.1 Plan de Racionalización de tramites

La política de racionalización de tramites tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar o eliminar.

13.7 GESTION CONTRACTUAL

13.8 Plan de seguimiento del SIGEP

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, es responsabilidad de cada contratista registrar y actualizar la información de la hoja de vida y de la declaración de bienes y rentas, tal y como establece el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010; por lo cual la Oficina de Gestión Contractual realizará el Monitoreo y Seguimiento de la información registrada en el SIGEP a través de diversas actividades según el cronograma establecido; y gestionará con los contratistas la actualización y/o diligenciamiento de la hoja de vida y de la Declaración de Bienes y Renta en los términos previstos.

13.9 RECURSOS FISICOS

13.9.1 Sistema de Gestión Ambiental

Es una herramienta o metodología que desarrolla una estructura organizativa, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para determinar y alcanzar una política medioambiental responsable.

14 CONSIDERACIONES GENERALES

Los planes institucionales que se relacionan en la presente guía se les podrán realizar modificaciones tales como reformulación, reprogramación o cancelación de las tareas, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se podrá reformular o reprogramar las actividades o tareas una (1) sola vez, con las debidas justificaciones por medio de memorando suscrito por el líder del proceso dirigido a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación.
- En caso de que se solicite la reprogramación y/o reformulación por segunda vez de una misma tarea, ésta **NO** será aprobada por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Y para realizar la reprogramación y/o reformulación, deberá ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que se tome una decisión sobre ello, remitiendo posterior a la realización de dicha actividad como soporte copia del acta suscrita dando lineamiento por parte del Superintendente y de esta manera proceder con lo dispuesto en la SUITE.
- Para modificar (reprogramar o reformular) alguna tarea se debe cumplir con alguno de los siguientes criterios:
 - ✓ Falta de recursos necesarios para el desarrollo de la meta.
 - ✓ Cambio de políticas, criterios, lineamientos o normatividad tanto interna como externa.
- La reformulación se realiza sobre las actividades, tareas y entregables, es decir, se modifica su contenido
- La reprogramación hace referencia a los tiempos estipulados para la ejecución de las actividades planificadas por el proceso responsable.
- La solicitud de reprogramación o reformulación de la tarea, sólo se podrá realizar con mínimo 5 días de anticipación al vencimiento de la tarea y debe contar con el aval del líder del proceso que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento y ejecución de ésta, así mismo debe describirse la justificación de la modificación e indicación clara de los cambios a realizar junto con el número de actividad; lo anterior se hace por medio de un memorando dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación suscrito por el líder del proceso.

- Se podrá solicitar la cancelación de tareas, siempre y cuando cumpla con algunas de las siguientes causales:
 - ✓ Falta de recursos económicos.
 - ✓ Cambio de políticas, criterios y/o lineamientos desde la alta dirección.
 - ✓ Cambio en la normatividad.
- Es de aclarar que, para la solicitud de cancelación de las tareas, se deben adjuntar los respectivos soportes que dieron origen a esa decisión, y su aprobación se dará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- En caso de que la solicitud de modificación o cancelación de la tarea, se realice posterior a la fecha de su vencimiento, ésta deberá ser presentada y aprobada previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, remitiendo posterior a la realización de dicha actividad como soporte copia del acta suscrita dando lineamiento por parte del Superintendente y de esta manera proceder con lo dispuesto en la SUITE.
- Las modificaciones a planes operativos o cronogramas que hagan parte de una actividad (ejemplo: Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, PINAR, PETIC y Planes de trabajo de los convenios, entre otros) deberán ser aprobados inicialmente en el mismo Comité o reunión que les dio origen, y cuya acta será requisito para aprobar la modificación de la tarea. En caso de que el plan operacional o cronograma haya sido establecido por el responsable de la tarea, su modificación deberá contar con la respectiva firma.
- Los líderes de los procesos que tengan a cargo los planes descritos en el presente Manual deberán solicitar la publicación del plan debidamente aprobado en la página web institucional antes del **31 de enero** de cada vigencia.

15 REPORTES INSTITUCIONALES

15.1 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN FURAG

De acuerdo con el artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1499 de 2017, todas las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional deberán reportar los avances de su gestión a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión-FURAG.

La finalidad del FURAG es la de recoger, a través de una serie de preguntas, información relacionada con la manera en que las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional planearon e implementaron los componentes de las cinco Políticas de Desarrollo Administrativo, contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa y Gestión Financiera.

Es una obligación de las entidades a quienes se les aplica el Modelo Integrado de Gestión, implementar las políticas de desarrollo administrativo y, por ende, reportar ese nivel de implementación, a través del FURAG.

La Oficina Asesora de Planeación solicitara a las áreas involucradas el lleno de la información para ser actualizadas y realizara la correspondiente consolidación y así remitir el reporte de manera anual antes del **23 de marzo** en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP

15.2 SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI

El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República. Es el único procedimiento para la rendición a la Contraloría General de la República en las modalidades de cuentas e informes establecidas (Resolución orgánica N° 7350 de 2013).

Deben reportar información las entidades del orden nacional, territorial que manejen recursos de la Nación del SGP y SGR, así como los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes etapas de planeación,

recaudo o percepción, conservación, adquisición, gasto, inversión y disposición sin importar su monto o participación, que son sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal.

La Oficina Asesora de Planeación solicitara a las áreas involucradas el lleno de la información para ser actualizada y consolidada, el reporte se realizara de manera anual antes del **28 de febrero** en la plataforma de la Contraloría General de la Nación.

15.3REPORTE DE CHIP

El Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas como la Supervigilancia y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno en la Supervigilancia el reporte de hace anual se emite la información desde el área financiera y se consolida en la oficina asesora de planeación.

El objetivo del CHIP en la Supervigilancia es canalizar, generar y difundir información pública confiable, oportuna y completa, que busca simplificar y racionalizar los flujos, y por ser el único medio de envío, la información que se transmite es considerada de carácter oficial para cualquier efecto, facilitando la capacidad de seguimiento a las entidades gubernamentales.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Geovanny sierra Prieto	Profesional	28/06/2021
VALIDO	Diana Medina Savedra	Coordinador Grupo Evaluación y mejora	28/06/2021
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe Oficina Asesora de Planeación	28/06/2021