


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 |
| | | Fecha: 01/Sept./2025 |

| PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | |
|--|--|
| OBJETIVO: | Formular y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación a los planes Institucionales mediante metodologías, acompañamiento a los procesos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Alta dirección. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Adoptar los objetivos del Plan Estratégico Institucional. |
| | ¿Qué hace? Formular y hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación a los planes Institucionales. |
| | Limite Final: Publicación en el portal web de la SNR el Plan Anual de Acción Institucional |
| PRODUCTOS: | Plan Anual de Acción Institucional |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. |

1. GLOSARIO

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública. Organismo rector del empleo público y la gerencia pública en Colombia.

FURAG: Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión. Instrumento para reportar y evaluar la gestión institucional.

Direccionamiento Estratégico: Conjunto de elementos y prácticas que definen el rumbo institucional. Busca responder a las necesidades de los ciudadanos y partes interesadas.

Plan Estratégico Institucional - PEI: Documento de planeación a 4 años que orienta las acciones de la entidad con base en su misión y en el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Anual de Acción - PAG: Programación anual de actividades, recursos y metas por dependencia. Articula el PEI con la operación institucional.

Planes Integrados al Plan de Acción: Según el Decreto 612 de 2018 (que modifica el Decreto 1083 de 2015), las entidades deben integrar sus planes institucionales y estratégicos a más tardar el 31 de enero de cada año.


Análisis de Contexto Estratégico: Se realizará cada cuatro (4) años bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, como insumo clave para el direccionamiento institucional.

Alineación de Planes (Decreto 612 de 2018): Todos los planes institucionales deben estar coherentemente alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.

Correspondencia entre Estrategias y Metas: Las actividades derivadas de cada estrategia del PEI deben estar asociadas a las metas de los indicadores definidos para dicha estrategia.

Responsabilidad de los Gerentes Públicos: Los planes de trabajo deben ser elaborados y enviados formalmente por los gerentes públicos a la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo los vistos buenos correspondientes.

Soporte Presupuestal y Adquisiciones: Todos los planes deben estar respaldados con el presupuesto requerido y alineados con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Fecha: 01/Sept./2025 |


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1 Normatividad:

- Ley 87 de 1993, artículo 4°
- Ley 152 de 1994, artículo 29
- Decreto 2145 de 1999, artículo 12
- Ley 1474 de 2011, artículo 74
- Decreto 2723 de 2014, numeral 3° del artículo 15
- Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.3.4
- Ley 1753 de 2015, artículo 133
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 612 de 2018, artículo 1 °


2.2 Políticas de operación:

- Existen tres tipos de planes a desarrollar: Los Planes que desarrollaran las estrategias del Plan Estratégico Institucional - PEI 2023 -2026; los Planes Institucionales relacionados el Decreto 612 de 2018 y los Planes de las dependencias.
- Los planes del Decreto 612 de 2012 deberá estar alineados a los objetivos institucionales de la Entidad
- El análisis de contexto a nivel estratégico se realizará cada cuatro (4) años bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación
- Los objetivos de las actividades que desarrollan una estrategia del PEI deben estar asociadas a las metas de los indicadores de dicha estrategia.
- Aquellas estrategias o planes institucionales que implique desarrollo tecnológico deben articularse con los planes responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Aquellas estrategias o planes institucionales que impliquen capacitaciones deben articularse con los planes responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.
- Todos los planes deberán estar soportados con el presupuesto solicitado y alineado al plan anual de adquisiciones.
- Se debe asociar cada producto formulado a un eje y a un resultado estratégico, definido en el plan anual de acción.
- Se deben definir indicadores de gestión y de resultado, precisando el objeto a cuantificar, su descripción y el proceso asociado. Diligenciando la ficha de creación de indicadores.


| | | |
|---|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 Fecha: 01/Sept./2025 |

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

| TIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|--|---|
| INICIO 1.DEFINIR RUTA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN | 1.1 Definir ruta para la formulación del Plan de Acción, revisando la normatividad aplicable en concordancia con los lineamientos y objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los planes del Decreto 612 de 2018, los proyectos de inversión, las iniciativas estratégicas y los planes operativos; identificando los responsables del plan, de acuerdo con la estructura organizacional y el alcance de las acciones a ejecutar. | Oficina Asesora de Planeación / Líder del proceso solicitante | Cronograma de Trabajo |
| 2. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS PROCESOS | 2.1 Recibir y analizar las solicitudes de los procesos que identifican las necesidades institucionales, mediante la plataforma de gestión documental implementada y/o correo institucional, teniendo en cuenta los recursos requeridos para su desarrollo: humanos, técnicos, financieros y normativos). Punto de control: Asegurar la parametrización de los planes institucionales en la herramienta designada por la entidad para su seguimiento, medición, análisis y evaluación, mediante cronograma de seguimiento, acta y lista de verificación. ¿Se requiere nueva formulación del plan? Sí: Remitir respuesta de viabilidad al proceso para las sesiones de la formulación del plan. Actividad 3. No: El procedimiento se da por cerrado para esta solicitud específica, ya que los alcances necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales ya fueron considerados en la formulación inicial. | Oficina Asesora de Planeación / Líder del proceso solicitante | Solicitud de necesidad del plan a través de comunicación oficial / Acta o documento de decisión sobre la pertinencia del plan/Lista de verificación Plataforma de gestión documental implementada y/o correo institucional/ Cronograma de Seguimiento |
| 3. REMITIR RESPUESTA DE VIABILIDAD Y REALIZAR SESIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN | 3.1 Remitir respuesta de viabilidad al líder del proceso para las sesiones de la formulación del plan. 3.2 Realizar sesiones de socialización en mesa de trabajo, sobre la metodología que se utilizará para la formulación del plan institucional: construir el plan mediante reuniones colaborativas con los equipos de trabajo y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, garantizando que las actividades estén alineadas con los objetivos institucionales, cuenten con entregables, responsables y fechas definidas. Los planes se formulan de manera transversal cuando existan funciones o | Oficina Asesora de Planeación / Líder del proceso solicitante y equipos de trabajo | Acta de socialización / Formato Plan - Documento Word / Formato Plan - Anual de Acción/ Hoja de Vida de los Indicadores del Plan Estratégico Institucional |


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 |
| | | Fecha: 01/Sept./2025 |

| TIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|---|--|
| | responsabilidades compartidas entre las dependencias. 3.3 Realizar el acompañamiento para la formulación de los indicadores del Plan Estratégico Institucional. | | |
| 4. REVISAR FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIÓN | 4.1 Revisar, en cada formulación del Plan Anual de Acción, que este cumpla con los criterios establecidos, incluya metas alcanzables y esté alineado con los objetivos del Plan Estratégico Institucional. Punto de control: Integrar y consolidar el Plan Anual de Acción de manera tal que exista un archivo con los Planes Anuales de Acción alineados a los Proyectos de inversión, los planes del Decreto 612 de 2018, las Iniciativas Estratégicas y los Planes operativos. ¿El Plan Anual de Acción formulado da cumplimiento a los objetivos estratégicos del PEI? SI: Remitir plan a la Oficina Asesora de Planeación. Actividad 5. NO: Devolver para que realicen las correcciones pertinentes. Actividad 3. | Coordinador del Grupo Planeación Institucional e Inversión y profesionales del grupo | Matriz Plan Anual de Acción/ Plataforma de gestión documental implementada y/o correo institucional |
| 5. CONVOCAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIÓN | 5.1 Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de presentar el Plan Anual de Acción consolidado para su debida aprobación. ¿El CIJD aprobó el Plan Anual de Acción consolidado? SI: Proyectar Acto Administrativo (Resolución). Actividad 6. NO: Devolver para que adopten las directrices dadas por el Comité Institucional. Actividad 3. | Jefe Oficina Asesora de Planeación. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Acta de Comité. SI: Proyecto Resolución No: Plataforma de gestión documental implementada y/o correo institucional |
| 6. ELABORAR Y ENVIAR A REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | 6.1 Elaborar y enviar a revisión a la Jefatura de la OAP el Acto Administrativo (Resolución), por medio del cual se adoptará el Plan Anual de Acción de la vigencia. | Profesional Especializado del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP | Correo Institucional Acto Administrativo Resolución. |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 |
| | | Fecha: 01/Sept./2025 |

| TIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|---|--|---|
| 7. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO POR LA OAP | <p>7.1 Revisar que el Acto Administrativo (Resolución) por medio del cual se adopta el Plan Anual de Acción esté acorde a los parámetros legales, indique la finalidad y término para seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>¿El Acto Administrativo (Resolución) cumple con requisitos formales y legales?</p> <p>SI: Entregar para revisión a la Oficina Asesora Jurídica. Actividad 8.</p> <p>NO: Devolver para realizar ajustes. Actividad 6.</p> | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | <p>Correo Institucional</p> <p>Acto Administrativo Resolución con visto bueno</p> |
| 8. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO POR LA OAJ | <p>8.1 Revisar el Acto Administrativo (Resolución) por medio del cual se adopta el Plan Anual de Acción cumpla con los requisitos formales y legales.</p> <p>¿El Acto Administrativo (Resolución) cumple con requisitos formales y legales?</p> <p>SI: Entregar a Secretaría General para firma del Superintendente, numeración, fechado y publicación. Actividad 9.</p> <p>NO: Devolver para realizar ajustes. Actividad 6.</p> | Oficina Asesora Jurídica | <p>Correo Institucional</p> <p>Acto Administrativo Resolución con visto bueno</p> |
| 9. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO | <p>9.1 Entregar a Secretaría General el Acto Administrativo (Resolución) por medio del cual se adopta el Plan Anual de Acción para numeración, fechado, firma del Superintendente, y, publicación en la Web de la SNR.</p> | <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaria General</p> | <p>Acto Administrativo Resolución firmado y con vistos buenos</p> |
| 10. PARAMETRIZAR EL PLAN ANUAL DE ACCIÓN | <p>10.1 Parametrizar el Plan Anual de Acción aprobado, en la herramienta tecnológica de seguimiento a la gestión.</p> | Técnico Administrativo, del Grupo de Planeación Institucional e Inversión. | Herramienta Tecnológica. |
| 11. EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ACCIÓN | <p>11.1 Recibir y analizar el Plan Anual de Acción Institucional aprobado, para desarrollar las actividades conforme al cronograma establecido, reportando periódicamente a la Oficina Asesora de Planeación los avances de gestión, utilizando las herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación definidas en el mismo plan.</p> | Líder del proceso responsable del plan y equipo de trabajo designado | <p>Cronograma del plan ejecutado/ Reportes de avance periódicos/ Formatos o evidencias de seguimiento</p> <p>(Primera Línea)</p> |

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 |
| | | Fecha: 01/Sept./2025 |


| TIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|--|--|--|
| | | | de Defensa) |
| 12. HACER SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DEL PAA | <p>12.1 Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación de los reportes enviados por las áreas responsables del plan, validando las evidencias presentadas.</p> <p>12.2 Elaborar los informes de seguimiento institucional con destino a la Alta Dirección y a los equipos responsables, consolidando hallazgos, avances y recomendaciones.</p> <p>Punto de control: Asegurar la oportuna presentación de los informes periódicos de seguimiento, medición, análisis, evaluación de los planes al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, mediante cronograma de seguimiento.</p> | Profesionales del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP | <p>Plan Anual de Acción Cronograma Reportes Evidencias</p> <p>Formato Seguimiento al Plan Anual de Acción</p> <p>Plataforma de gestión documental implementada y/o correo institucional/ Cronograma de seguimiento</p> |
| 13. PRESENTAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO. | 13.1 Presentar los informes de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la toma de decisiones; emitir recomendaciones a los responsables del plan según las conclusiones del Comité. | Oficina Asesora de Planeación Alta dirección Comité de Gestión y Desempeño Institucional | Acta de reunión Comité. |
| 14. PUBLICAR EL PAA EN EL PORTAL WEB DE LA SNR. | 14.1 Publicar en el portal web institucional, los informes consolidados de seguimiento, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el seguimiento de la planeación institucional de la SNR. | Técnico Administrativo, del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP | Portal Web de la Entidad menú Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 15. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN | 15.1 Archivar el Plan Anual de Acción, sus anexos de evaluación y demás documentos generados, conforme a las disposiciones del procedimiento de Gestión Documental, garantizando su conservación en medios físicos y digitales según tablas de retención documental y normatividad vigente. | Técnico Administrativo, del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP | Repositorio One drive/archivos digitales del Grupo de Planeación Institucional e Inversión de la OAP |

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato Plan

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | Código: DEP - PR - 002 |
| | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES | Versión: 1 |
| | | Fecha: 01/Sept./2025 |

- Formato Plan Anual de Acción
- Formato Seguimiento al Plan Anual de Acción
- Hoja de Vida de los Indicadores del Plan Estratégico Institucional

4.2 Documentos externos:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Plan Estratégico Sectorial (PES)
- Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)
- Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|----------|---------------|---|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| DEP - PR - 002 | 1 | 01/Sept./2025 | Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad. |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | |
|---|---|---|--|
| ELABORÓ | APROBÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación |
| Carolina Barrera Maldonado | Ángelo Hernando Guevara Ballesteros | Heyner Carrillo Romero Alberto Higuita Góez | Santiago Campo Victoria |
| Profesionales del Grupo de Oficina Asesora de Planeación. | Líder del Grupo de Planeación Institucional e Inversión | Profesionales del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. |
| Fecha: 1 de septiembre 2025 | Fecha: 1 de septiembre 2025 | Fecha: 1 de septiembre 2025 | Fecha de Aprobación: 1 de septiembre 2025 |