



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4
5	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
5.1	FORMULACIÓN DE PRODUCTOS	5
5.1.1	FORMULACIÓN POR ENTREGABLES	6
5.1.2	FORMULACIÓN POR SERVICIOS	7
5.1.2.1.	Formulación Por Oferta	8
5.1.2.2.	Formulación Por Demanda	9
5.2	REGISTRO, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	9
5.3	REGISTRO DE AVANCES	10
5.4	MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN	10
5.4.1	MODIFICACIONES A PRODUCTOS	10
5.4.2	MODIFICACIÓN DE ENTREGABLES	11
5.4.3	MODIFICACIÓN DE SERVICIOS	11
5.5	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	12

1 OBJETIVO

Proporcionar las orientaciones para realizar de manera efectiva y adecuada la formulación de la Planeación Institucional del DNP.

2 ALCANCE

Este documento aplica para la ejecución del procedimiento **PT-PG-03 Formulación de la Planeación Institucional**. Las orientaciones del manual deben ser atendidas por las dependencias y programas especiales responsables de la formulación de Planes de Acción.

3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los responsables de la formulación de la Plataforma estratégica son el Director General, los Subdirectores Generales, el Secretario General, los Jefes de Oficinas Asesoras adscritas a la Dirección General y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Como primera línea de defensa, alineada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los Directores Técnicos, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupo o de Programa, son los responsables de la definición de productos y entregables del plan de acción. Estos se definen de acuerdo con los compromisos institucionales que tiene la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo de cada cuatrienio, los objetivos institucionales y los componentes estratégicos.

La Oficina Asesora de Planeación, como 2da línea de defensa, realiza el acompañamiento a las dependencias que formulan los planes de acción anuales desde el punto de vista metodológico y los aprueba en el sistema de información correspondiente. Todo ello, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual. Adicionalmente, se encarga de validar y aprobar las modificaciones realizadas a dichos planes en el transcurso de la vigencia.

La tercera línea de defensa está a cargo de la Oficina de Control Interno (OCI), quien realiza la auditoría de seguimiento a la planeación del DNP, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual

Los siguientes serán los roles en la formulación de la planeación institucional:

Tabla 1. Roles de la planeación institucional

Denominación	Rol	Responsabilidades
Gestor Integral (de cada dependencia)	Usuario dependencia	<ul style="list-style-type: none">Registrar la información formulación y modificaciones al plan.
Jefe dependencia o programa	Usuario jefe dependencia	<ul style="list-style-type: none">Presentar formulación
Oficina de Control Interno	Usuario Control Interno	<ul style="list-style-type: none">Realizar verificación de la formulación
Oficina Asesora de Planeación	Usuario Administrador OAP	<ul style="list-style-type: none">Revisar y aprobar metodológicamente la formulación y ajustes al plan.
Alta dirección	Usuario Alta dirección	<ul style="list-style-type: none">Consultar la planeación.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2020.



4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica del DNP, se formula cada 4 años, a partir del análisis del contexto externo e interno del DNP, el cual refleja los factores externos e internos que inciden o pueden incidir en el cumplimiento de las funciones fundamentales del DNP, en las proyecciones del país a largo plazo, en los compromisos que correspondan a la entidad en los Planes de Desarrollo y en los documentos CONPES relacionados.

El análisis de contexto, se realiza de manera completa iniciando el ciclo de planeación estratégica, se revisa al menos cada año como parte de la planeación institucional y se ajusta de acuerdo con los cambios que hayan surgido en el periodo, facilitando la determinación de amenazas o debilidades que pueden ser abordadas como riesgos que se asocian a los niveles estratégicos. De igual forma, a la identificación de oportunidades que se identifican y abordan como base para el establecimiento de acciones estratégicas, para la formulación de productos en el plan de acción institucional, o para su inclusión a través de la gestión de cambios, dentro de las condiciones del modelo de operación por procesos. El análisis de contexto se presenta en el anexo 6 del Manual del SIG.

La estructura del marco estratégico del DNP comprende:

- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivos Institucionales
- Acciones Estratégicas
- Política SIG
- Propósitos SIG

A partir de las proyecciones estratégicas y retos que se presenten para el DNP, en términos del aporte a la satisfacción de necesidades pertinentes de sus grupos de valor o partes interesadas, se formulan los niveles de impacto y resultados de la cadena de valor público así:

- Nivel de impactos: Se refleja en las metas e indicadores de impacto que responden a compromisos del DNP en el Plan Nacional de Desarrollo, así como los que reflejen transformaciones en la calidad de vida de los ciudadanos que sean incididas directamente por el DNP
- Nivel de Resultados: Se refleja en las metas e indicadores asociados a los Objetivos Institucionales y a las Acciones Estratégicas, las cuales facilitan el despliegue de los objetivos institucionales y pueden ser desarrolladas a través de los propósitos del SIG, de los proyectos de Inversión, de los programas y/o del Modelo de Operación por Procesos.

Ambos niveles estratégicos se materializan para cada vigencia a través de la planeación institucional, en la cual se formulan los demás niveles de la cadena de valor: productos y procesos e insumos. Esta planeación se describe en el numeral 5 de este manual.

5 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La planeación institucional del DNP corresponde al momento en que se construyen los planes de acción, en los cuales se programan: productos, metas, entregables, responsables y fechas de entrega. Aquí la entidad define de manera individual la contribución a los resultados estratégicos con un horizonte de acción a corto y mediano plazo.



La formulación del plan de acción es responsabilidad de cada una de las dependencias, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica y los procesos y procedimientos definidos para el DNP. Se formulan productos, que corresponden a bienes y servicios del catálogo institucional¹, y se enmarcan en los objetivos institucionales del DNP.

En el modelo de planeación institucional orientado a resultados, los productos son el eslabón articulador de la promesa de valor, y son entendidos como bienes o servicios (cuyas características están definidas en el manual del SIG). Estos resultan de la transformación de insumos que tiene lugar dentro de la entidad, la cual está definida en los procesos y procedimientos del modelo de operación del Departamento.

Durante la formulación o previo a la aprobación final de los productos del plan de acción, cada una de las dependencias responsables de planes transversales o los planes mencionados en el decreto 612 de 2018 junto con la Oficina Asesora de Planeación podrá asignar los clasificadores mencionados en el literal g) del numeral 5.1 FORMULACIÓN DE PRODUCTOS para realizar una planeación institucional integral y, así mismo, estos podrán ser puestos para consulta de la Ciudadanía y demás grupos de valor del DNP teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento **PT-GC-03 Procedimiento Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas**. Estos planes se recopilarán en el formato **Formulación de Planes Especiales F-PG-27** para alinear el propósito con los indicadores de resultado y facilitar el seguimiento integral de los mismos.

5.1 FORMULACIÓN DE PRODUCTOS

Los productos del plan de acción deben ser formulados con base en las categorías del portafolio de productos. En caso de que el producto que se va a ejecutar no haga parte de las categorías, la dependencia deberá realizar una solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para evaluar la viabilidad de crear una nueva categoría. Esto conforme a lo establecido en el **M-PG-04 Manual para la planeación y desarrollo de productos del DNP**

Para cada uno de los productos formulados deberán indicarse los siguientes ítems:

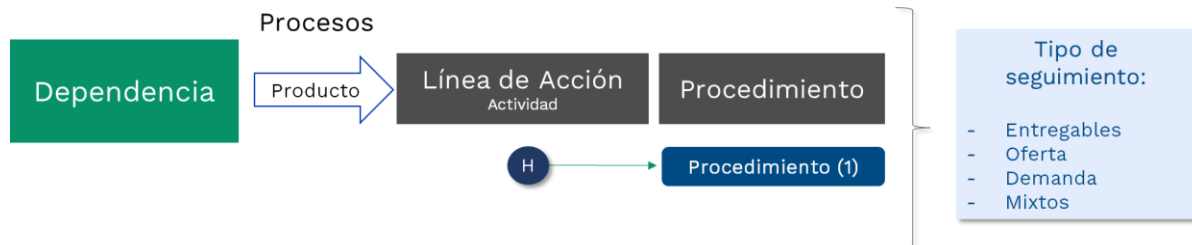
- a) **Objetivo Institucional / Eje estratégico:** Cada producto formulado en el plan de acción deberá asociarse a un (1) objetivo institucional.
- b) **Catálogo de productos institucionales:** Deberá asociarse el proceso correspondiente para el desarrollo del producto.
- c) **Línea de acción:** Una vez seleccionado el proceso en el catálogo se habilitan las líneas de acción, que corresponden a las agrupaciones de los cómo se desarrollan los productos (procedimientos).
- d) **Procedimiento:** Precisando el proceso del catálogo y la línea de acción, se debe seleccionar el procedimiento que da cuenta del desarrollo del producto. Debe coincidir con los campos antes diligenciados.
- e) **Denominación del producto:** La denominación debe hacer referencia al procedimiento bajo el cual está programando el producto y determina puntualmente el tema que se va a desarrollar.
- f) **Tipo de seguimiento:** Por su esencia misma, aunque un producto se rige de acuerdo con lo señalado en el procedimiento seleccionado, los bienes difieren de los servicios en su comportamiento y consecuente formulación, por lo cual se debe señalar el tipo de seguimiento con el que se programará. Ver numerales 5.1.1, 5.1.2 y **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

¹ Ver Manual del SIG



- g) **Clasificadores:** Son el conjunto de lineamientos que orientan a las entidades públicas en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno. Estos clasificadores incluyen las políticas de gestión y desempeño del MIPG, los planes transversales y los mencionados en el decreto 612 de 2018, y políticas u otras disposiciones del gobierno nacional en las que el DNP tiene responsabilidad². Son asignados por la Oficina Asesora de Planeación junto con los responsables, luego de revisar y analizar la formulación de los planes de acción.

Ilustración 1. Formulación de productos en el plan de acción



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2020.

Con los anteriores campos identificados en el producto se inicia la programación de acuerdo con el tipo de seguimiento. Los siguientes numerales señalan las principales características diferenciales cuando se programa por entregables, oferta, demanda o mixto.

Notas:

- De acuerdo con las necesidades y proyección específicas de las dependencias, es posible que en una vigencia no se requiera de la formulación en el plan de acción todos los productos establecidos
- En el caso de que un producto requiera de varias vigencias para ser completado, en cada vigencia se formularán únicamente los entregables que serán desarrollados durante la vigencia, siempre y cuando no sean menos de 3 entregables.

5.1.1 FORMULACIÓN POR ENTREGABLES

Cuando el tipo de seguimiento es por entregables, cada dependencia los formulará acorde con el procedimiento seleccionado. Las características principales de esta programación son:

- Los entregables a programar corresponden a las salidas marcadas como registros (R) en los procedimientos seleccionados y son obligatorios en la programación del plan de acción, a excepción de aquellos productos que puedan traspasar la vigencia.
- Los entregables se pueden repetir cuantas veces se requiera. En la denominación se especificará o ampliará información a que se refiere cada entregable repetido.
- El orden de los entregables responde al desarrollo de las actividades contenidas en los procedimientos.
- Los tiempos de ejecución de los entregables deben considerarse según el comportamiento del flujograma de cada procedimiento y deben coincidir en los tiempos de forma secuencial.

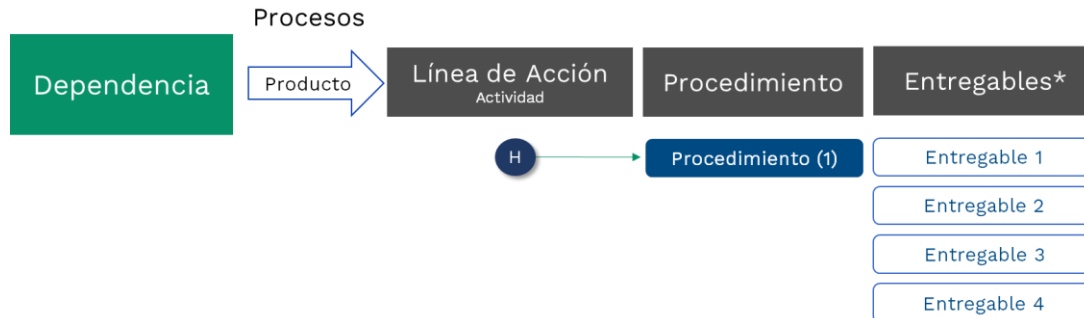
² Tomado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 3. 2019.



- En la formulación por entregables no aplica la identificación de una meta cuantitativa.
- Cuando el entregable corresponda a un plan de trabajo, como mínimo deberá contener: objetivo, alcance, grupo de valor objetivo, estructura preliminar (entregables y su descripción), tiempos en la ejecución (cronograma) y responsables.
- Es recomendable tener en cuenta los entregables y productos que no hayan culminado en la vigencia anterior, para ser considerados en la formulación del nuevo plan de acción, una vez la dependencia haya analizado la pertinencia de su continuidad o evolución.

Nota: Se recomienda que la formulación de los entregables muestre la evolución progresiva del producto tanto en el primer como en el segundo semestre, con el fin de contar con elementos de control que faciliten el monitoreo y la generación de alertas tempranas para la toma de decisiones.

Ilustración 2. Formulación de productos por entregables



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2020.

Así mismo, se presentan los ítems complementarios en la identificación de los entregables de un producto:

- Entregable:** Corresponde a la salida marcada como registro obligatorio en el procedimiento bajo el cual se programa el producto.
- Denominación del Entregable:** hace alusión al entregable a programar incluyendo el complemento o nombre específico de éste.
- Fecha de inicio del entregable:** especifica la fecha en la que se tiene programado dar inicio al entregable.
- Fecha de finalización del entregable:** especifica la fecha en la que se tiene programado dar por terminado el entregable, esperando un 100% de cumplimiento en su gestión.
- Responsable del entregable:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad un 100% de cumplimiento en la realización del entregable. Los entregables de un producto de un plan de acción estarán bajo responsabilidad de funcionarios de planta o provisionales.

5.1.2 FORMULACIÓN POR SERVICIOS

La formulación por servicios se da cuando el producto se presta varias veces en la vigencia, dificultando la programación por entregables en el plan de acción. Las características principales de esta programación son:



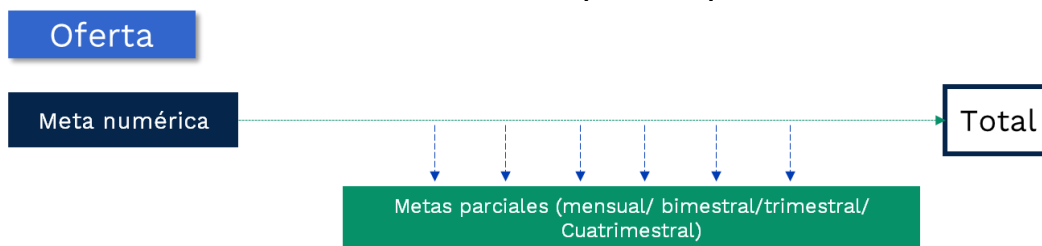
- La programación por servicios puede darse para seguimiento por oferta o por demanda.
- La realización del producto se debe regir por las políticas y lineamientos señalados en cada procedimiento, incluyendo los registros que se mencionen, independiente de su programación en el plan de acción.
- Las áreas de apoyo al momento de la formulación de los planes de acción lo realizarán a partir de los procesos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales soportan su gestión y se comportarán de la misma forma que los servicios.
- Las dependencias de apoyo podrán formular iniciativas institucionales que se enmarcarán en las categorías de productos institucionales desarrolladas a partir de procedimientos misionales.

Nota: Para los responsables operativos de modelos de gestión que hacen parte del SIG (Subdirección de Gestión del Talento Humano, Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Oficina Asesora de Planeación), la gestión que se realiza en el marco de la implementación y mantenimiento del SIG se formulará a través del procedimiento de *planeación y mantenimiento del modelo de operación por procesos (PT-PG-04)*.

5.1.2.1. Formulación Por Oferta

Cuando se formula por oferta, se entiende que la dependencia conoce los servicios que prestará durante la vigencia.

Ilustración 3. Formulación de productos por oferta



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2020.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha de inicio del servicio:** especifica la fecha en la que se tiene programado iniciar a prestar el servicio.
- Fecha de finalización del servicio:** especifica la fecha en la que se tiene programado prestar el último servicio de la vigencia.
- Responsable del servicio:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad consolidar y reportar la información de la prestación del servicio. Los responsables de un servicio serán funcionarios de planta o provisionales.
- Meta global del servicio:** corresponde con el número de veces que la Dependencia prestará el servicio durante la vigencia, mayor a uno (1). Esta meta va acompañada de un campo de unidad de medida, que para los servicios por oferta será en términos numéricos.
- Programación de la meta:** la meta global se debe definir para el año y se programa o distribuye de acuerdo con la periodicidad con la que se prestará el servicio; es decir, una distribución de la meta en el año de forma mensual, bimestral, trimestral o cuatrimestralmente.



5.1.2.2. Formulación Por Demanda

Cuando se formula por demanda, se entiende que la dependencia no conoce los servicios que prestará durante la vigencia ni el momento en que serán solicitados.

Ilustración 4. Formulación de productos por demanda



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2020.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha de inicio del servicio:** especifica la fecha en la que se tendrá disponible el servicio. En caso de no tener restricción, se registrará el primer día hábil de la vigencia.
- Fecha de finalización del servicio:** especifica la fecha en la que se finalizará la disponibilidad del servicio en la vigencia. En caso de no tener restricción, se registrará el último día hábil de la vigencia.
- Responsable del servicio:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad consolidar y reportar la información de la prestación del servicio. Los responsables de un servicio serán funcionarios de planta o provisionales.
- Nivel de servicio:** es la programación con respecto a la generación o provisión de un producto. Debe definirse teniendo en cuenta los recursos (presupuestales, humanos, tecnológicos, etc.) con los que cuenta la dependencia en la vigencia para llevar a cabo el cumplimiento del producto. El nivel de servicio se definirá en términos porcentuales.
- Concepto Numerador:** en la programación, se debe describir cuales serán considerados los requerimientos recibidos. Debe especificar su alcance ya sea en términos de tiempo, medio de recepción o tipología de este.
- Concepto Denominador:** en la programación, se debe describir cuales serán considerados los requerimientos atendidos. Debe guardar coherencia respecto al alcance definido en el concepto numerador.

5.2 REGISTRO, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Los planes de acción de las dependencias para cada vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en SIGGESTIÓN en el último mes de la vigencia anterior o en los plazos que se fijen para este registro desde la Oficina Asesora de Planeación .

El responsable de la presentación del plan de acción es el jefe de la dependencia o programa. Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación es el responsable de la validación y aprobación de los planes de acción de las dependencias en términos metodológicos de acuerdo con los lineamientos del presente manual.



5.3 REGISTRO DE AVANCES

Mensualmente, de acuerdo con la programación del plan de acción, cada dependencia deberá realizar seguimiento y registrar los avances cualitativos o cuantitativos de los productos programados, siguiendo los lineamientos metodológicos del manual **M-ED-02 Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional**. Este ejercicio deberá permitir a la dependencia verificar la coherencia de la programación de sus productos y, si es el caso, realizar las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con el numeral 5.4 MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN.

El seguimiento se debe realizar y registrar teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- Seguimiento por las dependencias: Primeros 4 días hábiles del mes siguiente
- Revisión de avances y del seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación: Sigüentes 2 días hábiles al seguimiento por dependencias
- Ajustes y correcciones derivados de la revisión: 1 día hábil siguiente a la revisión.

5.4 MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN

La modificación al plan de acción puede presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, etc.) en una dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior una dependencia podrá solicitar una modificación al plan de acción teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

- Las modificaciones a los planes de acción deben ser presentadas por los jefes de dependencia y registradas por los gestores integrales en cada dependencia a través del sistema SIGGESTION.
- No se podrán solicitar modificaciones a los planes de acción en los días en que se encuentra abierto el seguimiento y durante el último trimestre del año.
- La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de realizar la aprobación de las modificaciones a través del sistema SIGGESTION, teniendo en cuenta las directrices determinadas por este manual.
- Si por fuerza mayor una dependencia necesita realizar una modificación al plan de acción en el último trimestre, el jefe de la dependencia debe enviar un correo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con copia a su superior jerárquico justificando el motivo de la solicitud.

NOTA: Podrían existir necesidades de cambios institucionales en cualquiera de las etapas de la planeación institucional. En este caso, la Oficina Asesora de Planeación coordinará las instrucciones pertinentes y los respectivos cronogramas para dichos cambios

5.4.1 MODIFICACIONES A PRODUCTOS

La dependencia puede solicitar el cambio de la información asociada a un producto a través del sistema SIGGESTION, para lo cual aplican modificaciones al producto y/o eliminación de estos.

- **Modificaciones del producto:** se podrá modificar la denominación del producto justificando en SIGGESTION las razones del cambio, sin que afecte lo seleccionado en el catálogo, línea de acción o procedimiento inicialmente planeado.



Cuando el cambio corresponde al ajuste o cambio de ubicación de producto en el catálogo, línea de acción o procedimiento, se deberá entender la solicitud como una eliminación del producto y se debe crear un nuevo producto con la nueva categoría.

Para la creación de una nueva categoría de producto que no haga parte del catálogo vigente, debe realizarse conforme lo descrito en el **M-PG-04 Manual para la planeación y desarrollo de productos del DNP**.

Si el cambio obedece al responsable por cambios del funcionario en el cargo, se debe remitir una solicitud de ajustes de responsable junto con la resolución de nombramiento de este.

- **Eliminación de productos:** La Oficina Asesora de Planeación solo aprobará la solicitud de eliminación de los productos de un Plan de Acción, cuando estos no presenten avance en SIGGESTION o por factores externos que impidan la continuación de este.

5.4.2 MODIFICACIÓN DE ENTREGABLES

Para la solicitud de modificación de entregables se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las modificaciones a los entregables de un plan de acción deben ser presentadas por la dependencia en el sistema SIGGESTION, hasta quince (15) días calendario antes de su fecha de vencimiento.
- No se aprobará la modificación de la redacción del entregable, cuando la denominación no sea coherente con el entregable programado.
- No se aprobarán modificaciones de entregables a las fechas de inicio si estas ya empezaron en el calendario de la vigencia.
- Se aprobará una sola modificación a la fecha de inicio o fecha fin de los entregables.
- Si un entregable ya tiene seguimiento, no se puede eliminar.
- No se aprobará la solicitud de eliminación de un entregable, si el producto queda con menos de tres entregables o si el producto no conserva los entregables definidos como registros (R) en el procedimiento.

Nota: Solo se podrá modificar después de su vencimiento, la fecha de finalización del entregable, cuando el requerimiento lo realice el jefe de la dependencia justificando las razones por las cuales no lo realizó a tiempo. La Oficina Asesora de Planeación revisará, validará y de considerarlo viable, realizará la aprobación.

5.4.3 MODIFICACIÓN DE SERVICIOS

Para la solicitud de modificación de un servicio, además de lo señalado en el numeral 5.4.1 MODIFICACIONES A PRODUCTOS, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los servicios por demanda, sólo se aprobará un ajuste al campo Nivel de servicio durante el año, guardando coherencia con los registros históricos del servicio.
- No se aprobará la modificación de los campos de concepto numerador o denominador, cuando cambie por completo la denominación del requerimiento recibido o atendido. De ser esto necesario, se deberá evaluar la eliminación del servicio y registrarlo como uno nuevo.
- En los servicios por oferta, cuando se solicite modificación a la meta global, se debe remitir modificación a la programación de la meta también, guardando coherencia en ambos campos.
- Cuando se requieran cambios en el tipo de seguimiento por servicios (oferta o demanda), el jefe de la dependencia realizará el requerimiento al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación justificando las razones. Si el



servicio ya tiene seguimiento, deberá incluirse en la solicitud la información histórica correspondiente a los reportes ya efectuados, de acuerdo con el cambio a solicitar.

5.5 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Los planes de acción de las dependencias consolidados harán parte del Plan de Acción Institucional, el cual podrá ser consultado en SIGGESTIÓN y estará publicado en la página web del DNP. Así mismo, se actualizará la versión publicada en página web, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, considerando los siguientes ajustes:

- Cambios en la denominación de productos o entregables.
- Cambios en las fechas inicio o finalización de productos o entregables.
- Cambios en las metas.
- Cuando se incluyan nuevos productos o entregables.
- Cuando se eliminen productos o entregables.
- Cuando se ajusten los clasificadores de los productos formulados.

Fecha aprobación: marzo 28 de 2022

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Ariadna Salas Sánchez

Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Walter Silva Cómbita

Contratista Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Yaneth Lilibiana Enriquez Soto

Jefe Oficina Asesora de Planeación