



## Procesos

Procesos : PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### MACROPROCESO

**Macroproceso.**  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### SUBPROCESO

**Subproceso.**  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**Subproceso.**  
GESTIÓN DE PROYECTOS

### PROCEDIMIENTO

**Procedimiento.**  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### NOMBRE DEL GRUPO

**PROCESO.**  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**CÓDIGO.**  
DIE-PLE-CAP-001

**VERSIÓN.**  
5

**FECHA.**  
26/07/2023

**OBJETIVO.**

Definir y orientar el direccionamiento estratégico de Colpensiones, mediante la formulación, actualización, divulgación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr el cumplimiento de la visión y los objetivos estratégicos de Colpensiones.

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO(S) ASOCIADO(S) CON EL PROCESO.**

4. Asegurar la sostenibilidad financiera de la administradora.,7. Implementar mejores practicas de gestión, con enfoque en procesos y riesgos para responder a los cambios en el entorno y a las expectativas de la partes interesadas.

**ALCANCE.**

**Inicia:** Con la elaboración del diagnóstico interno y externo de la organización.

**Incluye:** la formulación del plan estratégico institucional, la programación del presupuesto, la gestión de los proyectos, la formulación del plan de acción anual y anticorrupción, la actualización de estructura organizacional y planta de personal si la estrategia lo requiere, el seguimiento al plan estratégico institucional, al plan de acción anual de la Entidad y al desempeño presupuestal con enfoque estratégico.

**Finaliza:** la generación de informes y reportes y la toma de decisiones.

**RESPONSABLES.**

Gerencia de Planeación Institucional

**REGLAS DE NEGOCIO.**

- 1. El Plan Estratégico Institucional - PEI, debe guardar alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial, en los temas directamente relacionados con el objeto social de la Entidad.
- 2. El Plan Estratégico Institucional debe derivarse de un diagnóstico interno y externo de la organización, que identifique las debilidades ó problemáticas y fortalezas internas y así mismo, las amenazas y oportunidades del entorno.
- 3. Los proyectos que gestione la entidad deben estar contenidos en la matriz de despliegue estratégico y guardar alineación con mínimo una estrategia del PEI.
- 4. El presupuesto anual de la entidad debe guardar alineación con Plan Estratégico Institucional. La priorización de la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) debe hacerse con base en las metas estratégicas definidas.
- 5. El Plan de Acción Anual, constituye un elemento de planeación táctica y debe contener los proyectos y planes de trabajo del PEI a realizar en una vigencia.
- 6. Los indicadores estratégicos y tácticos deben ser monitoreados y evaluados periodicamente para identificar brechas entre los resultados obtenidos y las metas planteadas.

**CICLO PHVA.**

CICLO PHVA	ENTRADAS	PROVEEDOR INTERNO O (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	MACROACTIVIDAD	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SALIDAS	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
	Directrices de la alta dirección para elaboración del Plan Estratégico (1) Plan		a. Departamento Nacional	Definir lineamientos				

P

Nacional de Desarrollo del periodo a planear (a) Plan Estratégico Sectorial del periodo a planear (b) Objetivos de Desarrollo Sostenible ©	1.CIGD/ Alta Dirección	de Planeación b. Ministerio de Trabajo c. Naciones Unidas	para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional	Lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de la Planeación Estratégica	Documento de lineamientos firmado (1)	1. Todos los procesos	
Informe de resultados del PEI vigente o anterior (1) Resultados de indicadores estratégicos y tácticos (1) Informes de auditoría interna que se consideren relevantes a tener en cuenta a nivel estratégico (2) Informe de resultados FURAG último año de medición (a) Mapa de Procesos e Informes de resultados de indicadores operativos, con sus respectivos análisis (3) Informe de eventos de riesgos (4) Resultados Encuestas de Servicio (5 y/o 6) Informes de	1. Planeación Estratégica 2. Evaluación integral 3. Gestión de procesos 4. Gestión Integral de riesgos 5. Gestión de la Experiencia en el Servicio	a. Departament o Administrati vo de la Función Pública		Formato de diagrama interno y			

	<p>Ejecución Presupuestal (1 y/o 7)</p> <p>Estadísticas de conocimiento (8)</p> <p>Informes de desempeño, clima y cultura organizacional (9)</p> <p>Estructura Organizacional (e)</p> <p>Información del entorno político, económico, social, tecnológico, ambiental, legal y propia del sector (b)</p> <p>Información de tendencias mundiales tecnológicas, demográficas, sociales y organizacionales relacionadas con la misión de la entidad (b)</p> <p>Estudios y estadísticas oficiales (6)</p> <p>Planes Nacionales de Desarrollo (c)</p> <p>Plan Estratégico Sectorial (d)</p>	<p>6. Investigación, Desarrollo y Analítica</p> <p>7. Gestión Financiera</p> <p>8. Gestión de la Selección, Administración del Talento Humano y Servicios Laborales</p> <p>9. Gestión de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Publica</p> <p>b. Fuentes de consulta externas</p> <p>c. Departamento Nacional de Planeación</p> <p>d. Ministerio de Trabajo</p> <p>e. Gobierno Nacional /Junta Directiva</p>	<p>Elaborar del diagnóstico interno y externo de la organización.</p>	<p>Formato de diagnóstico interno y externo</p> <p>Lineamientos metodológicos para la formulación y actualización de la Planeación Estratégica</p> <p>Formato de Matriz DOFA</p>	<p>Documento con diagnóstico interno y externo de la organización (1) (2) (3)</p>	<p>1. Planeación estratégica</p> <p>2. Administración de Sistemas de Gestión</p> <p>3. Gestión Integral de riesgos</p>	
	Documento con diagnóstico interno y			Formulario del marco	Lineamientos metodológicos			

externo de la organización aprobado (1) Lineamientos de programación presupuestal (1)	1. Planeación Estratégica		estratégico: misión, visión, valores, objetivos estratégicos, metas e indicadores estratégicos.	para la formulación y actualización de la Planeación Estratégica  Procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas	Documento con el marco estratégico (1)	1. Planeación estratégica	
Documento con el marco estratégico (1) Mapa de procesos(2)	1. Planeación Estratégica 2. Gestión de Procesos		Definir estrategias indicadores, metas tácticas y alineación operativa	Formato de matriz de despliegue estratégico	Matriz de despliegue estratégico institucional diligenciada (1) Reportes de avance de la formulación del PEI (1)	1. Planeación estratégica	
Matriz de despliegue estratégico institucional (1) Documento con el marco estratégico (1)	1. Planeación estratégica		Consolidar, revisar, validar y aprobar del Plan Estratégico Institucional		Plan Estratégico Institucional Aprobado (1) (a)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanos
Plan Estratégico Institucional aprobado (1) Indicadores operativos (2)	1. Planeación Estratégica 2. Gestión de Procesos		Cargar Balanced Scorecard en la herramienta		Balanced Scorecard cargado (1)	1. Todos los procesos	
Plan Estratégico Institucional aprobado (1)	1. Planeación estratégica		Socializar el Plan Estratégico Institucional		Informe de actividades realizadas para la socialización del PEI(1) (2)	1. Planeación estratégica 2. Todos los procesos	
Plan Estratégico Institucional aprobado (1)	1. Planeación estratégica		Identificar y clasificar proyectos y planes de trabajo que materializan las estrategias	Formato de matriz de despliegue estratégico Formato de perfil básico de acciones estratégicas	Matriz de despliegue estratégico (1) Perfil básico de acciones estratégicas definido (1)	1. Planeación estratégica	
					Formato de priorización de		

**H**

Matriz de despliegue estratégico institucional (1)	1. Planeación estratégica		Priorizar y balancear de proyectos y planes de trabajo del PEI	Formato de priorización de proyectos diligenciado	Proyectos diligenciado (1) Proyectos priorizados (1) (2) Plan Financiero del Plan Estratégico Institucional (1)	1. Planeación estratégica 2. Planeación Estratégica - Subproceso de Gestión de proyectos	
Formato de perfil básico de acciones estratégicas (1)	1. Todos los procesos		Formular planes de trabajo	Formato de planes de trabajo	Planes de trabajo formulados (1)	1. Planeación Estratégica	
Formato de priorización de proyectos diligenciado (1) Perfil básico de acciones estratégicas (1)	1. Planeación estratégica		Gestión de proyectos	Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos	Proyectos gestionados (1) (a)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanos
Plan Estratégico Institucional aprobado (1)	1. Planeación Estratégica		Hacer ajuste en la estructura organizacional y planta de personal	Procedimiento Elaborar Estudio Técnico	Concepto técnico (2) (3) Proyecto de modificación de estructura organizacional y/o planta de personal (a) Acuerdo estructura organizacional y planta de personal (1) (a)	1. Todos los procesos 2. Junta Directiva 3. Presidencia	a. Gobierno Nacional
Plan Estratégico Institucional aprobado (1) Formato de priorización de proyectos y planes de trabajo diligenciado (1) Plan	1. Planeación estratégica 2. Todos		Programación Presupuestal	Lineamientos para la programación presupuestal Formato de solicitud	Anteproyecto de presupuesto (1) Presupuesto aprobado (2)	1. Junta Directiva 2. Todos los procesos 3. Gestión Financiera 4. Gestión Contractual	a. Ciudadanos

	Financiero del Plan Estratégico Institucional (1) Solicitud presupuestal (2)	los procesos			presupuestal	(3) (4) (a)		
	Planes de trabajo formulados (1) Proyectos viabilizados (1) Presupuesto vigente (1) Informe de ejercicios participación ciudadana del año anterior (1) (a) Planes normativos de MIPG (2)	1. Planeación estratégica 2. Procesos relacionados con los planes normativos	a. Ciudadanos	Formulación, aprobación y publicación del plan de acción anual y plan anticorrupción	Formato plan de acción anual  Procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas	Plan de acción anual publicado y plan anticorrupción (1) (2) (a)	1. Todos los procesos 2. Gestión de Comunicaciones	a. Ciudadanos
V	Balanced Scorecard (1)	1. Planeación estratégica		Monitoreo y control del Plan Estratégico Institucional		Informes y/o reportes (1) (2) (a) (b)	1. Todos los procesos 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a. Ciudadanos (por temas de rendición de cuentas)
	Plan de acción anual publicado y plan anticorrupción (1) Reportes de seguimiento a los proyectos (1) Reportes de seguimiento de planes de trabajo (1) Reportes de planes normativos (2)	1. Planeación estratégica 2. Procesos relacionados con los planes normativos		Monitoreo y control del Plan de Acción Anual y plan anticorrupción		Informes y/o reportes (1) (a) (b)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanos
	Presupuesto aprobado (1)	1. Planeación						

	Reportes o solicitudes de modificaciones al presupuesto(2)	1. Planificación estratégica 2. Gestión Financiera		Monitoreo y control estratégico de la ejecución presupuestal		Informes y/o reportes (1) (2) (3) (b)	1. Todos los procesos 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Lineamientos para la formulación, análisis y reporte de indicadores (1)	1. Administración de Sistemas de Gestión		Definir, medir y analizar los indicadores del proceso	Instructivo metodología para la formulación y análisis de indicadores.	Indicadores del proceso(1) Análisis sobre los resultados de los indicadores (2)	1. Planeación Estratégica 2. Gestión de Procesos	
A	Reporte de avance del plan estratégico institucional (1) Informe de avance del plan de acción anual (2) Informe de avance de la ejecución presupuestal(3) Solicitudes de cambio (2)	1. Planeación estratégica 2. Todos los procesos 3. Gestión Financiera		Hacer los ajustes al PEI, plan de acción, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, necesarios en función del monitoreo y control de los mismos.		Ajustes al PEI, plan de acción, presupuesto, plan de acción(1)(2)	1. Planeación estratégica 2. Procesos solicitantes	a. Ciudadanos
	Registro de hallazgos o resultados de autocontrol (1) (2) (a) Análisis sobre los resultados de los indicadores (3)	1. Evaluación Integral 2. Gestión Integral de riesgos 3. Planeación Estratégica	a. Antes de control	Identificar acciones de mejora, elaborar y ejecutar planes de mejoramiento para el proceso.	Instructivo análisis de causas Instructivo formulación de planes de mejora	Acciones de mejora implementadas (1)  Planes de mejoramiento ejecutados (2)	1. Planeación estratégica 2. Gestión de Procesos-Subproceso Diseño y Mejora de Procesos	

#### RECURSOS TECNOLÓGICOS.

- Herramienta Isotools.
- SAP.
- Microsoft Project.

#### TRÁMITES / OPAS.



No aplica

RIESGOS.

Ver matriz de riesgos del proceso

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
06/09/2017	1	Versión inicial
02/04/2020	2	Versión actualizada en el marco de la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, los principales cambios son: 1. Exclusión de Subproceso de "Gestión de Estudios y Estadísticas" . 2. Inclusión de los Subprocesos " Gestión de Poryectos" y "Programación Presupuestal", en aras de mejorar la alineación entre la planeación estratégica, la planeación de proyectos y el presupuesto. 3. Incorporación de procedimiento "Participación ciudadana y rendición de cuentas".
20/11/2020	3	Se agrega el objetivo estratégoco No. 4 teniendo en cuenta la alineación y aporte del proceso al mismo,
29/03/2021	4	Se actualizan los nombres de los procesos proveedores y clientes del proceso, conforme a la versión 4 del mapa de procesos de la entidad.
26/07/2023	5	Se actualiza en el flujo del proceso la responsabilidad de validar el Plan Estratégico Institucional incluyendo a la Junta Directiva y se agrega nota aclaratoria relacionada con los comités de junta directiva.

COMENTARIO

Comentario.

Se actualiza en el flujo del proceso la responsabilidad de validar el Plan Estratégico Institucional incluyendo a la Junta Directiva y se agrega nota aclaratoria relacionada con los comités de junta directiva.

Usuarios

NOMBRE		TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	26/07/2023	26/07/2023	Elaborador de documentos Planeación Estratégica (CONTRERAS DELGADO, DIANA CAROLINA)	Completada

Edición	26/07/2023	26/07/2023	Elaborador de documentos Planeación Estratégica ( <i>CONTRERAS DELGADO, DIANA CAROLINA</i> )	Completada
Revisión	26/07/2023	26/07/2023	Líder y Suplente Proceso Planeación Estratégica ( <i>JIMENEZ GARZON, JULIO CESAR</i> )	Completada
Aprobación	26/07/2023	26/07/2023	Aprobación Documentos Gerencia de Planeación Institucional ( <i>PINEDA GALINDO, WILSON EDUARDO</i> )	Completada
Revisión SIG	26/07/2023	26/07/2023	Aprobador y liberador SIG ( <i>URREGO MARTINEZ, EDGAR</i> )	Completada
Codificación y liberación	26/07/2023	26/07/2023	Aprobador y liberador SIG ( <i>URREGO MARTINEZ, EDGAR</i> )	Completada
Publicación y Cierre	26/07/2023	26/07/2023	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4179/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
Planeación Estratégica	14/12/2017	07/03/2019

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

### PROCESOS

**Procesos.**  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**CÓDIGO.**  
DIE-PLE-CAS-004

**VERSIÓN.**  
2

**FECHA.**  
25/03/2021

**OBJETIVO.**  
Realizar la programación presupuestal de ingresos y gastos de la entidad con base en las proyecciones y la metodología de cálculo definida, con el fin de contribuir en el cumplimiento de objetivos estratégicos, la asignación racional del gasto y la programación efectiva del presupuesto de las administradoras BEPS, RPM y los fondos administrados.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la generación de las estimaciones de ingresos y gastos para solicitud de recursos de aportes de la nación y Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP). y la definición de lineamientos para la programación presupuestal anual.  
Incluye: Programación del Aporte de la Nación para los fondos administrados y BEPS, alineación al Plan Estratégico Institucional, elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de Fondos, BEPS y RPM, cargue del presupuesto aprobado a la herramienta definida, monitoreo y control estratégico de la ejecución presupuestal.  
Finaliza: Publicación y divulgación del presupuesto aprobado.

**RESPONSABLES.**  
Dirección de Planeación y Proyectos

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. La programación presupuestal debe estar alineada con la planeación estratégica y financiera.
2. Las modificaciones presupuestales deben ser consistentes con la programación integral de las necesidades de Colpensiones, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional PEI, Plan de acción y plan anual de adquisiciones.
3. Los informes de monitoreo y control estratégico de la ejecución presupuestal serán insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
4. La programación presupuestal debe garantizar el principio de austeridad y eficiencia.
5. La programación presupuestal debe desarrollarse de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.

#### ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

ENTRADAS	PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO
Variables y supuestos Macroeconómicos. (a) Proyecciones y cálculos actuariales. (1) Presupuesto de la vigencia. (2)	1. Investigación, desarrollo y analítica. 2. Programación presupuestal	a. Entidades públicas y/o privadas.	Generar las estimaciones de ingresos y gastos para solicitud de recursos de aportes de la nación y Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP).	Gestor de Prospectiva y Estudios Gestor de Programación Presupuestal Líder de Proceso Líder de Subproceso Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información	Estimaciones para MGMP y Aportes de la Nación Vigencia siguiente. (1) Oficio de solicitud de recursos de la Nación. (a)	1. Programación Presupuest
Normatividad vigente. (1) Variables y supuestos macroeconómicos. (a) Plan Estratégico Institucional. (2) Formato de priorización de proyectos y planes de trabajo diligenciado. (2) Plan financiero del plan estratégico institucional. (2)	1. Direccionamiento legal. 2. Planeación Estratégica.	a. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Definir lineamientos para la programación presupuestal anual	Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información Líder de Proceso Líder de Subproceso	Lineamientos metodológicos para la programación presupuestal. (1) Formato planeación y programación presupuestal. (1) Directrices para la programación presupuestal anual. (1)	1. Todos los procesos
Lineamientos metodológicos para la programación presupuestal. (1) Formato planeación y programación presupuestal. (1) Plan Estratégico Institucional. (2) Formato de priorización de proyectos y planes de trabajo diligenciado. (2) Plan financiero del plan estratégico institucional. (2)	1. Programación presupuestal 2. Planeación Estratégica		Socializar metodología de programación presupuestal	Gestor de Programación Presupuestal	Personas capacitadas en la programación presupuestal (1)	1. Todos los procesos
Formato planeación y programación presupuestal. (1)	1. Programación Presupuestal.		Elaborar la programación presupuestal	Líderes de cada uno de los procesos	Recursos programados según necesidades de las dependencias en el formato de planeación y	1. Programación Presupuest

ENTRADAS	PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO
Recursos programados según necesidades de las dependencias en el formato de planeación y programación presupuestal. (1)	1.Programación Presupuestal.		Consolidar y verificar programación presupuestal	Líder del subproceso Gestor de Programación Presupuestal	Presupuesto consolidado y verificado. (1)	1.Programación Presupuest
Presupuesto consolidado y verificado. (1)	1.Programación Presupuestal.		Elaborar anteproyecto de presupuesto	Líder del proceso Líder del subproceso Gestor de Programación Presupuestal	Documento de Anteproyecto de Presupuesto. (1)	1.Programación Presupuest
Documento de Anteproyecto de Presupuesto. (1)	1.Programación Presupuestal.		Presentar para aprobación el anteproyecto de presupuesto a presidencia	Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información Líder de Proceso	Acta de reunión de presentación de Anteproyecto de Presupuesto. (1) Anteproyecto de presupuesto aprobado. (1)	1.Programación Presupuest
Anteproyecto de presupuesto aprobado. (1)	1.Programación Presupuestal.		Elaborar proyecto de presupuesto	Líder del proceso Líder del subproceso Gestor de Programación Presupuestal	Documento de proyecto de Presupuesto. (1)	1.Programación Presupuest
Documento de proyecto de Presupuesto. (1)	1.Programación Presupuestal.		Presentar para aprobación el Proyecto de presupuesto a junta directiva	Presidencia Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información	Acta de reunión de presentación de proyecto de Presupuesto. (1) Proyecto de acuerdo de presupuesto. (2) Proyecto de presupuesto aprobado. (1) (a) (b)	1.Programación Presupuest 2. Gestión de organos de dirección. (Nuevo proceso encargado el acuerdo de presupuesto la firma y publicación)
Acuerdo de presupuesto (1) Plantilla de cargue para aplicativo de ejecución presupuestal. (2)	1. Gestión de organos de dirección 2. Gestión Financiera		Registrar en aplicativo presupuesto aprobado	Gestor de Programación Presupuestal	Presupuesto cargado en el aplicativo (1) (2)	1. Gestión Financiera 2. Gestión contractual
Presupuesto aprobado (1)	1.Programación Presupuestal.		Enviar para publicación y divulgación el presupuesto aprobado.	Líder del proceso Líder del subproceso Gestor de Programación Presupuestal	Solicitud de publicación de presupuesto aprobado. (1) Presupuesto divulgado (2)	1. Gestión de Comunicacion 2. Todos los procesos
Presupuesto aprobado (1) Plan Estrategico Institucional (PEI) (2) Plan de acción anual	1.Programación Presupuestal. 2. Planeación Estrategica.		Monitoreo y control estratégico de la ejecución presupuestal.	Líder del proceso Líder del subproceso Gestor de Programación Presupuestal	Informe de monitoreo estrategico. (1) (2)	1. Planeación Estrategica 2. Comité Institucional de Gestion y Desempeño

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
02/04/2020	Versión inicial	La programación presupuestal se convierte en un subproceso del proceso de Planeación Estratégica como parte del proceso de mejora continua del SIG de la Entidad.
25/03/2021	Versión 2	Se actualizan nombres de los procesos de: Investigación, desarrollo y analítica y Gestión de Comunicaciones.

COMENTARIO

<p><b>Comentario.</b></p> <p>Se actualizan nombres de los procesos de: Investigación, desarrollo y analítica y Gestión de Comunicaciones.</p>
---

Usuarios

NOMBRE	TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
--------	------	-------	--------------

FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	25/03/2021	30/03/2021	Equipo Planeación Estratégica <i>(CAMARGO CASTRO, ANA MARIA)</i>	Completada
Edición	30/03/2021	30/03/2021	Equipo Planeación Estratégica <i>(CAMARGO CASTRO, ANA MARIA)</i>	Completada
Revisión	30/03/2021	06/04/2021	Líder y Suplente Proceso Planeación Estratégica <i>(MODESTO CASTELLANOS, MIGUEL ANGEL)</i>	Completada
Aprobación	06/04/2021	12/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia de Planeación Institucional - <del>LAVERDE MONCADA, DORA ELISA</del>	Completada

Revisión SIG	12/04/2021	12/04/2021	Aprobador y liberador SIG - <del>CRUZ AVILA, VIVIANA</del>		Completada
Codificación y liberación	12/04/2021	12/04/2021	Aprobador y liberador SIG - <del>CRUZ AVILA, VIVIANA</del>		Completada
Publicación y Cierre	12/04/2021	12/04/2021	Automático		Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4002/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas



SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : GESTIÓN DE PROYECTOS

### PROCESOS

**Procesos.**  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
GESTIÓN DE PROYECTOS

**CÓDIGO.**  
DIE-PLE-CAS-003

**VERSIÓN.**  
2

**FECHA.**  
08/03/2021

**OBJETIVO.**  
Formular, estructurar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los proyectos para contribuir al cumplimiento de las estrategias institucionales en Colpensiones.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la formulación, estructuración, viabilidad y aprobación de los proyectos.  
Incluye: La ejecución, seguimiento, monitoreo y gestión de los cambios.  
Finaliza: Con el cierre y evaluación ex post de los proyectos.

**RESPONSABLES.**  
Dirección de Planeación y Proyectos

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. Los proyectos que ejecuta la organización corresponden únicamente a aquellos que fueron identificados y priorizados en el Plan Estratégico Institucional.
2. Para dar la viabilidad a los proyectos se deben tener los análisis de factibilidad en los aspectos legales, técnicos o los que apliquen de acuerdo con la naturaleza del proyecto.
3. Todo cambio requerido en un proyecto debe llevarse a cabo según los lineamientos establecidos para el control de cambios.
4. Los recursos directos requeridos para el desarrollo del proyecto deben ser asignados por el presupuesto de inversión de la Entidad.
5. La evaluación de resultados e impactos se realizará en aquellos proyectos que tengan línea base construida y que cuenten con la información requerida para este tipo de evaluación y deberá ejecutarse una vez haya transcurrido por lo menos un año de haberse iniciado la etapa de operación.

#### ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

ENTRADAS	PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
Metodologías para la gestión de proyectos (a) Normatividad aplicable(1)	1. Direccionamiento Legal	a. Departamento Nacional de Planeación.	Definir lineamientos y herramientas metodológicas	Líder del proceso Líder del subproceso	Lineamiento de Proyecto Formato
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Formatos para gestión de proyectos (1) Lista de proyectos priorizados(2)	1. Gestión de Proyectos 2. Planeación Estratégica		Definir roles del proyecto	Líder del proceso Líder del subproceso Patrocinador	Líder de Proyecto Gestor de Proyecto Equipo de Proyecto Patrocinador
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Formatos para gestión de proyectos (1) Lista de proyectos priorizados(2) Líderes de proyectos asignados (1)	1. Gestión de Proyectos 2. Planeación Estratégica		Realizar capacitación en metodología de gestión de proyectos	Gestor de proyectos Patrocinador	Personal
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Formatos para gestión de proyectos (1) Perfil básico de las acciones clasificadas como proyectos priorizadas (2)	1. Gestión de Proyectos 2. Planeación Estratégica		Formular proyectos	Líder de proyecto Gestor de proyecto Articuladores Patrocinador de proyecto	Hoja de Vida de Proyecto Análisis y estudios de factibilidad(1)
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Hoja de vida de proyecto (1) Análisis y estudios de factibilidad(1)	1. Gestión de Proyectos		Aprobar formulación de proyectos	Líder de proyecto Patrocinador de proyecto	Hoja de Vida de Proyecto
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Hoja de vida de proyecto (1) Análisis y estudios de factibilidad(1) Aprobación del patrocinador(1)	1. Gestión de Proyectos		Emitir viabilidad de proyectos	Líder del proceso	Concepto de Viabilidad Formato de Viabilidad Proyecto
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Hoja de vida de proyecto (1) Análisis y estudios de factibilidad(1) Aprobación del patrocinador(1) Proyecto viabilizado (1) Presupuesto aprobado(2) Instructivo gestión de riesgos en proyectos (3)	1. Gestión de Proyectos 2. Subproceso de programación presupuestal 3. Gestión Integral de Riesgos		Estructurar proyectos	Líder de proyecto Patrocinador de proyecto Articuladores	Hoja de Vida de Proyecto Cronograma de Proyecto
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos(1) Hoja de vida de proyecto (1) Matriz de riesgos del proyecto (2)	1. Gestión de Proyectos 2. Gestión Integral de Riesgos		Validar alineación y coherencia de la estructuración con lo aprobado y viabilizado en la formulación	Gestor de proyectos	Visto bueno de Estructuración

ENTRADAS	PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1) Hoja de vida de proyecto (1) Visto bueno del gestor de proyecto sobre la estructuración(1) Matriz de riesgo del proyecto (2)	1.Gestión de Proyectos 2.Gestión Integral de Riesgos		Aprobar estructuración de proyecto	Patrocinador	Proyecto Hoja de v
Proyecto estructurado aprobado (1) Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1)	1.Gestión de Proyectos		Ejecutar proyecto	Líder de proyecto Equipo de proyecto	Product partes in
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1) Formatos para gestión de proyectos (1) Hoja de vida de proyecto (1)	1.Gestión de Proyectos		Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto	Líder de proyecto Gestor de proyecto Patrocinador de proyecto	Reportes proyecto Decision proyecto Formato diligenci
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1) Formatos para gestión de proyectos (1) Hoja de vida de proyecto (1) Necesidad de cambio (2) Reportes de seguimiento (1)	1.Gestión de Proyectos 2. Todos los procesos		Gestionar control de cambios	Líder de proyecto Gestor de proyecto Patrocinador de proyecto Líder del proceso Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información	Solicitud Hoja de v Formato (1)(a)
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1) Formatos para gestión de proyectos (1) Hoja de vida de proyecto (1) Reportes de seguimiento (1)	1.Gestión de Proyectos		Realizar cierre del proyecto	Líder de proyecto Gestor de proyecto Patrocinador de proyecto	Acta de c Proyecto Evaluaci Formato diligenci
Lineamientos Metodológicos para la Gestión de Proyectos (1) Formatos para gestión de proyectos (1) Hoja de vida de proyecto (1) Acta de cierre del proyecto (1) Reportes de operación del proyecto (2)	1.Gestión de Proyectos 2. Todos los procesos		Realizar evaluación de resultados e impactos y comunicar resultados	Gestor de proyecto Líder Subproceso	Evaluaci Formato del proy

## CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
18/03/2020	Versión inicial	La gestión de proyectos se convierte en un subproceso del proceso de Planeación Estratégica como parte del proceso de mejora continua del SIG de la Entidad.
08/03/2021	V2	Se modifica el nombre del proceso (proveedor Interno) Gestión de Riesgos a Gestión Integral de Riesgos, teniendo en cuenta que este es el nombre oficial de este proceso en la ultima versión del mapa de procesos de Colpensiones.

COMENTARIO

**Comentario.**  
 Se realiza actualización de los nombres de los procesos que interactuan en el flujo de gestión de proyectos, teniendo en cuenta la ultima versión del mapa de procesos de Colpensiones y los nombres oficiales con que fueron aprobados los otros procesos de

Usuarios

NOMBRE		TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	08/03/2021	08/03/2021	Equipo Planeación Estratégica <i>(ROA HERRERA, JENNY CRISTINA)</i>	Completada
Edición	08/03/2021	08/03/2021	Equipo Planeación Estratégica <i>(ROA HERRERA, JENNY CRISTINA)</i>	Completada

Revisión	10/03/2021	10/03/2021	Líder y Suplente Proceso Planeación Estratégica ( <i>MODESTO CASTELLANOS, MIGUEL ANGEL</i> )	Completada
Aprobación	10/03/2021	10/03/2021	Aprobación Documentos Gerencia de Planeación Institucional - <del>LAVERDE MONCADA, DORA ELISA</del>	Completada
Revisión SIG	10/03/2021	17/03/2021	Aprobador y liberador SIG - <del>CRUZ AVILA, VIVIANA</del>	Completada
Codificación y liberación	17/03/2021	17/03/2021	Aprobador y liberador SIG - <del>CRUZ AVILA, VIVIANA</del>	Completada
Publicación y Cierre	17/03/2021	17/03/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr3993/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------