**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 4 | **Julio 14 de 2023**  Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida y modificando Lista de Distribución. |
| 5 | **Agosto 25 de 2023**  Actualización de todo el Documento acorde a las actividades vigentes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Cindy Torres González | **Nombre:** Ana Milena Bautista | **Nombre:** Gratiniano Suarez Suarez |
| **Cargo:** Técnico I de Dirección y Protocolo | **Cargo:** Coordinador (a) de Planeación | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Agosto 25 de 2023 | **Fecha:** Agosto 25 de 2023 | **Fecha**: Agosto 25 de 2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director Administrativo y Financiero |
| **3** | Director de Asuntos Jurídicos | **4** | Director de Control Interno |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Director de Desarrollo Institucional |
| **7** | Director de Registros Públicos | **8** | Profesional II de Talento Humano |
| **9** | Coordinador Financiero | **10** | Coordinador de Planeación |
| **11** | Coordinador de Registros Territoriales | **12** | Coordinador de MASC |
| **13** | Coordinador de Registros | **14** | Coordinador de Sistemas de Información |

1. **OBJETIVO**

Establecer un documento que permita identificar, ejecutar y controlar programas y actividades a desarrollar en un periodo determinado.

1. **ALCANCE**

Aplica para toda la Entidad y comprende desde que se identifica una actividad, su seguimiento y ejecución para verificar el éxito de la misma.

1. **TERMINOLOGÍA**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO:** Documento que especifica que acciones y recursos deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato especifico.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-PRE-08 Acta

Acta Junta Directiva

Oficio Presidencia

Decisión Directiva

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N/A

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Definir el plan anual de trabajo para el año siguiente, tomando como base la retroalimentación obtenida en la evaluación de los informes de Gestión del año anterior y las sugerencias realizadas por cada área, dando cumplimiento a la normatividad vigente | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **2** | Concretar y consolidar el plan a desarrollar para el siguiente año, mediante reunión del presidente ejecutivo con los directores de área, analizan y ajustan el plan de trabajo. | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **3** | Enviar previamente a los miembros de la Junta Directiva, para su respectivo análisis, luego en reunión de Junta se expondrá el alcance del plan para ser ajustado y reorientado, cuando sea pertinente. | Presidente Ejecutivo | Oficio Presidencia |
| **4** | Dar vía libre al desarrollo del mismo, por medio del Acta correspondiente, y Decisión Directiva, resultado de la reunión de Junta Directiva. | Junta Directiva | Acta Junta Directiva  Decisión Directiva |
| **5** | Socializar el plan de trabajo mediante reunión del Presidente ejecutivo con los directores de área | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **6** | Evaluar el plan de actividades del año en curso, Mensualmente se reúnen los directivos de cada área con la Presidencia Ejecutiva para evaluar el nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de actividades, para lo cual cada área debe presentar el informe de gestión. El cual es presentado a la Junta Directiva, en presentación ejecutiva. | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **7** | Fin |  |  |