

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## DIRECCIÓN EJECUTIVA

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

## SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

## MANUAL DE SUBPROCESOS

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**PROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

**CÓDIGO:** GPG-PA-01-05

**1. CUADRO DE FIRMAS**

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Dr. John Xavier De Mora Moncayo	Director Ejecutivo	
<b>REVISADO POR:</b>	Mgs. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Gabriela Flores	Analista de Planificación	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Cambio de frecuencia en indicadores y eliminación de indicador “Número de informes PAPP enviados a tiempo”	26/08/2013
2.0	<p>Se rediseña el procedimiento de Seguimiento de Planes, programas y proyectos.</p> <p>Se elimina el Manual de Procedimiento de Seguimiento de Metas.</p> <p>En el punto 1 PROPÓSITO, se incluye la última frase de “velar por la calidad de la información registrada.”</p> <p>En el punto 2 ALCANCE, se incluye los compromisos internos y externos anteriormente llamadas metas internas.</p> <p>En el punto 3 RESPONSABLE DEL SUBPROCESO, se incluye Analista de Planificación 1, 2 y 3.</p> <p>En el punto 5 DEFINICIONES, se incluye varias definiciones y su bibliografía.</p> <p>En el punto 6 POLÍTICAS, se incluye y modifica las políticas de acuerdo al seguimiento que se va a dar de los indicadores, planes, programas y proyectos.</p> <p>En el punto 7 DOCUMENTOS, se incluye las siguientes normas: Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Norma técnica de implementación y operación de la metodología y herramienta Gobierno por Resultados GPR, Norma técnica de prestación de Servicios y Administración por Procesos.</p> <p>En el punto 8 REGISTROS, se incluye varios registros que se utiliza para el Seguimiento y Control Físico y Presupuestario de Planes, Programas y Proyectos, evaluación Institucional de Gestión por Resultados, seguimiento de Indicadores de procesos.</p> <p>En el punto 9 PROCEDIMIENTO, se dividió en 4 subprocesos que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subproceso de Seguimiento y Control Físico y presupuestario de planes, programa y proyectos.</li> <li>2. Subproceso de evaluación institucional de Gestión por resultados (objetivos, indicadores y metas).</li> <li>3. Subproceso de Seguimiento a Compromisos externos e internos.</li> <li>4. Subproceso de seguimiento a indicadores de procesos.</li> </ol> <p>En el punto 10 DIAGRAMA DE FLUJO, también se incluyen los diagramas de flujo de los 4 subprocesos.</p>	01/06/2016

	<p>En el punto 11 INDICADORES, se establecen nuevos indicadores: Porcentaje de compromisos cumplidos. Porcentaje de ejecución de reuniones de seguimiento. El rediseño de este Manual de Procedimiento se realizó con la colaboración en la fase de elaboración y revisión, de los Analistas de Planificación: Adriana Proaño Gabriela Flores Ximena Chiriboga Santiago Villafuerte Fernanda Calle</p>	
3.0	<p>El rediseño de este Manual de Procedimiento se realizó con la colaboración en la fase de elaboración y revisión, de los Analistas de Planificación: Adriana Proaño Gabriela Flores William Salazar Pilar Ninacuri Jenny Aguirre Doris Bolagay</p>	29/01/2021
4.0	<p>Actualización del subproceso, se unifican los subprocesos Seguimiento a la planificación institucional y Cambios en GPR</p>	May/2025

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos, conforme a la planificación institucional, verificando la calidad y consistencia de la información registrada, con propósito de identificar alertas que puedan afectar la gestión y el cumplimiento de indicadores, así como promover la mejora continua mediante la implementación oportuna de planes de acción. Asimismo, gestionar los cambios solicitados en la Herramienta de Gobierno por Resultados (GPR), relacionados con indicadores, metas, resultados, responsables, objetivos, riesgos e información básica de proyectos, hitos y/o procesos de las unidades, en cumplimiento de la Norma Técnica de GPR.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la revisión de la información registrada en la Herramienta Gobierno por Resultados (Plan Anual Comprometido - GPR), así como con la recepción y aprobación de la solicitud de cambios realizadas por las unidades requirentes y finaliza con la emisión de los Informes de Resultados o de Gestión, los cuales son puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad para la toma de decisiones, además del registro correspondiente en la Herramienta y la actualización del reporte del Plan Anual Comprometido (PAC) en GPR.					
<b>Disparador</b>	Plan Anual Comprometido – GPR, Memorando de solicitud de cambios en la herramienta GPR (indicadores, metas, resultados, responsables, objetivos, riesgos e información básica de proyectos, hitos y/o procesos de las Unidades).					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Requirentes</li> <li>Ente Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para la planificación institucional emitidos por el ente rector. Plan Anual Comprometido – PAC GPR.</li> <li>Memorando de solicitud de cambios en la herramienta GPR.</li> </ul>	→	Gestión de la planificación institucional	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual Comprometido – PAC GPR actualizado.</li> <li>Ranking de actualización de GPR.</li> <li>Informe de Seguimiento a la Planificación Institucional.</li> <li>Ranking de cumplimiento de GPR.</li> <li>Informe de cumplimiento de compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Requirentes</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

**Normativa Aplicable**

- Norma Técnica Gobierno por Resultados GPR
- Guía Metodológica GPR
- Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

**Registros**

**Formatos:**

- **GPG-PA-01-05-F01** – Informe de Justificación de Resultados
- **GPG-PA-01-05-F02** – Plan de acción
- **GPG-PA-01-05-F03** – Ranking de Actualización de Gestión de Resultados Institucionales
- **GPG-PA-01-05-F04** – Acta de reunión
- **GPG-PA-01-05-F05** – Ranking de cumplimiento de Compromisos de Gestión de Resultados Institucionales

**Anexos:**

- Anexo 1. Memorando sobre lineamientos para cierre de sistemas institucionales (modelo)
- Anexo 2. Memorando de solicitud para cambio en GPR (modelo)
- Anexo 3. Informe de Seguimiento a la Planificación Institucional
- Anexo 4. Informe de cumplimiento de compromiso

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de compromisos cumplidos	Este indicador mide el cumplimiento de los compromisos generados en las reuniones de seguimiento	80%	Mensual

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de compromisos cumplidos / Número de compromisos generados	0%	Ranking de cumplimiento GPR Informe de cumplimiento de Compromisos
Porcentaje de solicitudes atendidas	Descripción	Meta	Frecuencia
	Indicador mide el número de solicitudes atendidas	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(No. de solicitudes atendidas / No. total, de solicitudes recibidas) x100	100%	Reporte de solicitudes atendidas
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades Requirentes</li> <li>▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Analista de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Patrocinador Ejecutivo</li> <li>▪ Ente Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión documental Quipux</li> <li>▪ Utilitarios de Microsoft Office</li> <li>▪ Computador</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas Planta Central</li> <li>▪ Estaciones de Trabajo</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> </ul>	
RIESGOS			
El no cumplimiento de los planes, programas y proyectos CAUSARIA que no se cumpla con los objetivos institucionales.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<b>Gobierno por Resultados (GPR):</b> Es un instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los planes estratégicos y operativos, así como programas, proyectos, procesos y monitorear sus resultados. Además, este portal genera los reportes necesarios para la toma		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>GPR:</b> Gobierno por Resultados</li> </ul>	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

de decisiones y sirve como fuente de información sobre el desempeño actual de la institución. Busca dar transparencia y continuidad a la gestión del Gobierno Nacional del Ecuador, mediante la definición, alineación, seguimiento y actualización de planes estratégicos y operativos en todos los niveles institucionales. GPR permite hacer un seguimiento continuo al estado de los planes estratégicos y operativos, a los resultados obtenidos y a los riesgos que afectarían la consecución de objetivos.

**N1:** El Nivel N1 de la jerarquía de planes en la herramienta GPR, hace referencia a la información del plan institucional de una institución y su titular es su máxima autoridad.

**N2:** El Nivel 2 de la jerarquía GPR, se vinculan a los planes institucionales de mandos medios de la institución; los titulares de estos planes corresponden a Subsecretarios, Coordinadores o sus equivalentes en la estructura de la institución.

**N4:** El nivel 4 de la jerarquía GPR, Se vincula con información de los planes operativos de las unidades operativas; el titular de estos planes es el Director, Jefe o Titular de la Unidad Operativa.

**Patrocinador Ejecutivo:** El Patrocinador Ejecutivo es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de planes y proyectos.

**Ente Rector:** Organismo técnico responsable de la planificación nacional

**Acciones Correctivas:** Medidas para eliminar o contrarrestar algún problema, suceso u hecho que esté afectando negativamente a la planificación institucional, proyectos, procesos o servicios. Estas acciones correctivas deberán ser objeto de seguimiento, a fin de que se verifique su cumplimiento en el alcance y tiempos definidos, asegurando su eficacia.

**Acciones preventivas.** - Medidas para evitar o reducir la probabilidad de ocurrencia de un problema, suceso o hecho que conlleve a variaciones en el cumplimiento de la planificación institucional o de la ejecución de un proyecto en los plazos originalmente establecidos. Las acciones deberán ser objeto de seguimiento a fin de que se corrobore su cumplimiento, así como su eficacia para impedir la generación de un problema.

- **PAC:** Plan Anual Comprometido

**Plan Anual Comprometido GPR (PAC GPR).** - Reporte que contiene el conjunto de planes institucionales, específicos y operativos de una institución, suscritos por cada uno de los titulares de las unidades y de la máxima autoridad, identificados con una visión multianual y relacionada al Plan Nacional de Desarrollo. Establece el compromiso de la institución a todos los niveles para el logro de las metas planificadas.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: GPG-PA-01-05
		Versión: 4.0
		Página: 10 de 18

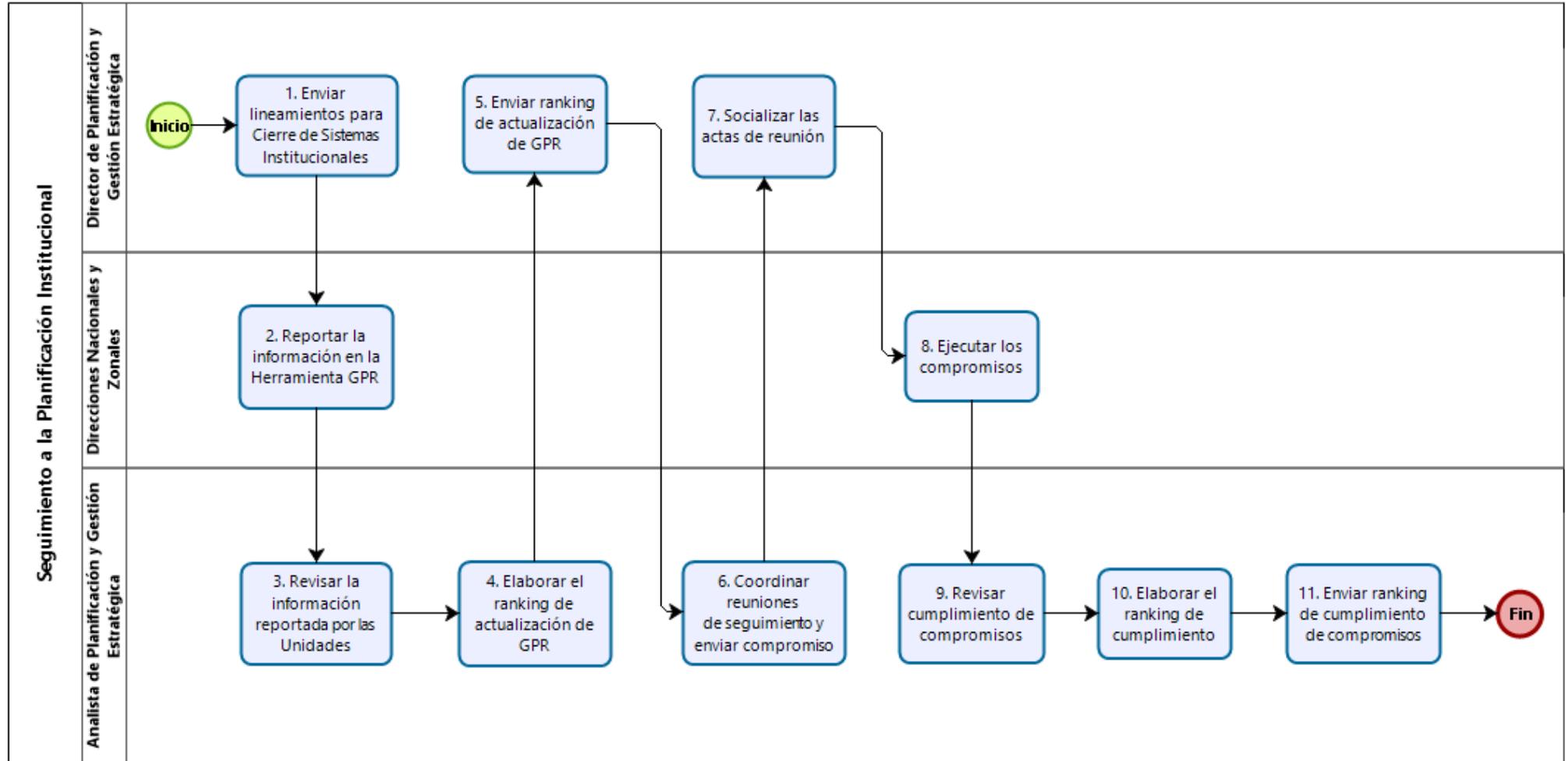
#### 4. POLÍTICAS

1. Los Directores, Jefes o Titulares de las unidades específicas y operativas, serán responsables de la gestión de resultados del plan institucional y de los planes operativos respectivamente, y garantizarán la calidad de la información sistematizada en la herramienta GPR, así como de la aplicación de la metodología determinada.
2. Los Directores, Jefes o Titulares de las unidades operativas, son los responsables de garantizar la actualización correcta y oportuna de resultados de los indicadores registrados en los planes operativos, así como los medios de verificación que soporten el cumplimiento de los mismo, debidamente validados y suscritos.
3. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, emitirá mensualmente el ranking interno del cumplimiento de la actualización e información de los indicadores registrados en la Herramienta GPR, y los anexos debidamente validados y suscritos por los responsables, como resultado del seguimiento y control realizado a la gestión institucional, con respecto a la metodología y el Sistema GPR.
4. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, convocará a las Direcciones Nacionales Y Zonales, a reunión de seguimiento y evaluación de la información registrada en la Herramienta GPR (objetivos, indicadores, metas, riesgos y proyectos) conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Gobiernos Por Resultados.
5. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, emitirá mensualmente el ranking interno del cumplimiento de los compromisos establecidos de la información reportada en la Herramienta GPR ejecución de servicios y ejecución presupuestaria PAP, como resultado del seguimiento y control, realizado a la gestión institucional.
6. La semaforización en GPR, son alertas que determinan el comportamiento del indicador; para lo cual, se deberá considerar las siguientes acciones:
  - **Semáforo verde.** - Representa un resultado aceptable en comparación a sus metas, dentro de los rangos establecidos y con bajo riesgo. En caso de presentarse sobrecumplimientos en los resultados, es necesario verificar las causas y aplicar acciones correctivas.
  - **Semáforo amarillo.** - Representa una alerta de mediano riesgo y requiere revisión, monitoreo y posibles acciones preventivas o correctivas.
  - **Semáforo rojo.** - Representa una alerta de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas, y deben ser priorizados para acciones correctivas o planes de mejora inmediata.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

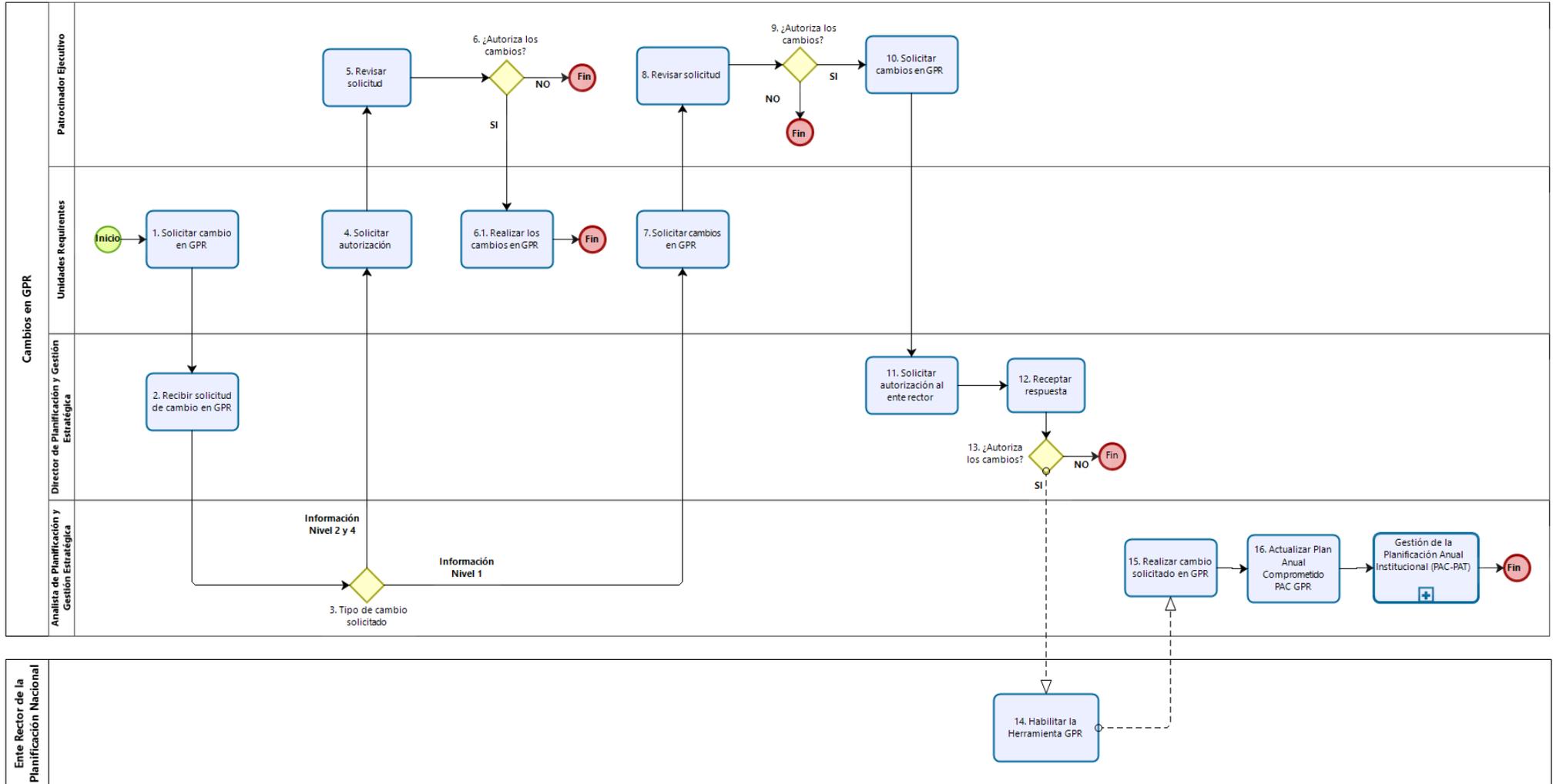
7. Los cambios menores a la redacción de elementos del plan operativo, siempre y cuando cumplan con las directrices establecidas en la Norma Técnica GPR, no requieren notificación ni aprobación del Patrocinador Ejecutivo.
8. Todo cambio relacionado con los resultados de los indicadores, y elementos de los proyectos registrados en la Herramienta Gobierno Por Resultados, las Unidades deberán adjuntar la solicitud y autorización del Patrocinador Ejecutivo.
9. En caso que el cambio en GPR corresponda a metas del Nivel 1, la unidad requirente deberá realizar la revisión técnica e informe técnico y solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo y del Ente Rector de la Planificación a nivel Nacional.

5. DIAGRAMA DE FLUJO – Subproceso 1. Seguimiento a la Planificación Institucional



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

2. Subproceso Cambios en GPR



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### Subproceso 1. Seguimiento a la Planificación Institucional

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Enviar lineamientos para Cierre de Sistemas Institucionales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica envía a todas las Unidades los lineamientos para Cierre de Sistemas Institucionales. Anexo 1. Memorando sobre lineamientos para cierre de sistemas institucionales (modelo). Tiempo: 30 minutos
2.	Reportar la información en la Herramienta GPR	Direcciones Nacionales y Zonales	Las Direcciones Nacionales y Zonales deben reportar la información actualizada en la Herramienta GPR, de acuerdo a lineamientos de cierre de sistemas emitidas. <b>Informe de Justificación de Resultados</b> - GPG-PA-01-05-F01  Las Unidades deberán considerar las siguientes especificaciones respecto a los resultados reportados de los indicadores en la Herramienta GPR:  <b>Semáforo verde.</b> - Representa un resultado aceptable en comparación a sus metas, dentro de los rangos establecidos y con bajo riesgo. En caso de presentarse sobrecumplimientos en los resultados, es necesario verificar las causas y aplicar acciones correctivas. <b>Semáforo amarillo.</b> - Representa una alerta de mediano riesgo y requiere revisión, monitoreo y posibles acciones preventivas o correctivas. <b>Plan de acción</b> - GPG-PA-01-05-F02 <b>Semáforo rojo.</b> - Representa una alerta de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas, y deben ser priorizados para acciones correctivas o planes de mejora inmediata. <b>Plan de acción</b> - GPG-PA-01-05-F02
3.	Revisar la información reportada por las Unidades	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica revisa en la Herramienta GPR que las Unidades hayan reportado la información de acuerdo a lineamientos de cierre de sistemas. Tiempo: 8 horas
4.	Elaborar el ranking de actualización de GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica elabora el <b>Ranking de Actualización de Gestión de Resultados Institucionales</b> - GPG-PA-01-05-F03, respecto al cumplimiento de la actualización y registro de información de los indicadores y proyectos de gasto corriente en la Herramienta GPR en los tiempos establecidos. Tiempo: 4 horas
5.	Enviar ranking de actualización de GPR	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica envía el ranking interno respecto al cumplimiento de la actualización y registro de información de los indicadores y proyectos de gasto corriente en la Herramienta GPR. Tiempo: 30 minutos

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
6.	Coordinar reuniones de seguimiento y enviar compromisos	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Analista de Planificación y Gestión Estratégica coordina y mantiene reuniones de seguimiento con todas las Unidades, en la cual se revisa el cumplimiento de indicadores, metas y proyectos registrados en la Herramienta GPR, ejecución del Plan Nacional de Capacitación y Certificación, y ejecución presupuestaria.</p> <p>Se envía por medio de <b>Acta de reunión</b> - GPG-PA-01-05-F04, los temas y compromisos establecidos en la reunión de seguimiento con todas las Unidades, sobre el cumplimiento de indicadores, metas y proyectos, ejecución de servicios y ejecución presupuestaria.</p> <p>En caso de que exista observaciones por: Apertura de metas, corrección de resultados, borrado de indicador, cierre de vigencia, ir al SUBPROCESO CAMBIO EN GPR a continuación.</p> <p>Tiempo: Se estima una duración promedio de 2 horas con cada dirección.</p>
7.	Socializar las actas de reunión	Director de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Director de Planificación y Gestión Estratégica, socializa las <b>Acta de reunión</b> - GPG-PA-01-05-F04, con los temas y compromisos establecidos en cada reunión de seguimiento con todas las Unidades.</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p>
8.	Ejecutar los compromisos	Direcciones Nacionales y Zonales	<p>Las Direcciones Nacionales y Zonales deben ejecutar los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento.</p>
9.	Revisar cumplimiento de compromisos	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Analista de Planificación y Gestión Estratégica revisa el cumplimiento de los compromisos de indicadores, metas y proyectos registrados en la Herramienta GPR, ejecución del Plan Nacional de Capacitación y Certificación, y ejecución presupuestaria.</p> <p>Tiempo: 12 horas</p>
10.	Elaborar el ranking de cumplimiento	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Analista de Planificación y Gestión Estratégica elabora el <b>Ranking de cumplimiento de Compromisos de Gestión de Resultados Institucionales</b> - GPG-PA-01-05-F05 y el Informe de cumplimiento de los compromisos establecidos de la información reportada en la Herramienta GPR (Anexo 4), ejecución de servicios y ejecución presupuestaria, como el resultado del seguimiento y control, realizado a la gestión institucional.</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>
11.	Enviar ranking de cumplimiento de compromisos	Director de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Director de Planificación y Gestión Estratégica, envía a todas las unidades del SECAP, el Ranking y el informe de cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
<b>Fin</b>			

## 2. Subproceso Cambios en GPR

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar cambio en GPR	Unidades Requirientes	Las Unidades Requirientes (Direcciones Nacionales y Zonales) deberán solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, los cambios de: indicadores, resultados, planes de acción, metas, objetivos, riesgos, hitos, fechas de hitos y/o proyectos, en la herramienta GPR.
2.	Recibir solicitud de cambio en GPR	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recibe la solicitud de cambio en la herramienta GPR y reasigna al Analista de Planificación para que analice la solicitud. <b>Tiempo:</b> 15 min
3.	Tipo de cambio solicitado	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Si el cambio solicitado es: <b>Información Nivel 2 y 4.-</b> En caso de que el cambio corresponda a metas, resultados, hitos o fechas de hitos de proyectos del Nivel 2 y 4, ir al punto 4. <b>Información Nivel 1.-</b> En caso que el cambio corresponda a metas en el nivel 1, ir al punto 7.
4.	Solicitar autorización	Unidades Requirientes	En caso que el cambio corresponda a información del Nivel 2 y 4: <b>Metas:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica para el cambio en la Herramienta GPR. <b>Anexo 2. Memorando de solicitud para cambio en GPR (modelo).</b> <b>Resultados:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica y solicitar a través de la Herramienta la corrección de resultados, para lo cual debe adjuntar la solicitud, la aprobación y formato de corrección de resultados. <b>Anexo 2. Memorando de solicitud para cambio en GPR (modelo).</b> <b>Hitos o fechas de hitos de proyectos:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica y realizar los cambios en la Herramienta GPR. <b>Anexo 2. Memorando de solicitud para cambio en GPR (modelo).</b>
5.	Revisar solicitud	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa la solicitud y requisitos de autorización.
6.	¿Autoriza los cambios?	Patrocinador Ejecutivo	Si autoriza cambios, ir al punto 6.1. No autoriza los cambios, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
6.1.	Realizar los cambios en GPR	Unidades Requirientes	Una vez autorizados los cambios por el Patrocinador Ejecutivo, la unidad requirente comunica a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para apertura de sistema y realiza los cambios en la Herramienta GPR. <b>FIN DEL SUBPROCESO</b>
7.	Solicitar cambios en GPR	Unidades Requirientes	En caso que el cambio en GPR corresponda a metas del Nivel 1, la unidad requirente deberá realizar la revisión técnica e informe técnico y solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Revisar solicitud	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa la solicitud de autorización.
9.	¿Autoriza los cambios?	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa el informe técnico para cambios en GPR. En caso que Si, ir al punto 10. En caso de No, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
10.	Solicitar cambios en GPR	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo solicita a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, se realicen cambios en la Herramienta GPR según corresponda.
11.	Solicitar autorización al ente rector	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicita mediante oficio o mesa de ayuda, al ente rector la autorización para cambios y apertura del sistema para los ajustes respectivos en GPR de los indicadores que corresponda. <b>Tiempo: 15 min</b>
12.	Receptar respuesta	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recepta mediante oficio o mesa de ayuda, la respuesta del Ente Rector de la Planificación Nacional donde autoriza o no los cambios para los ajustes respectivos y realiza la apertura en GPR de los indicadores que corresponda.
13.	¿Autoriza los cambios?	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de Si, ir al punto 14. En caso de No, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
14.	Habilitar la Herramienta GPR	Ente Rector de la Planificación Nacional	El Ente Rector de la Planificación Nacional correspondiente habilita la Herramienta GPR (Nivel 1), para realizar los cambios solicitados.
15.	Realizar cambio solicitado en GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica realiza el cambio solicitado en la Herramienta GPR. <b>Tiempo: 2 hora</b>
16.	Actualizar Plan Anual Comprometido PAC GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica, debe registrar en Documentos de Soporte de la Herramienta GPR el Plan Anual Comprometido – PAC, actualizado.  Inicia el Subproceso <b>Gestión de la Planificación Anual Institucional (PAC-PAT)</b> <b>Tiempo: 1 hora</b>
<b>FIN</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

