

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-OP-018	1	Elaboración, modificación y seguimiento del plan de acción institucional

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar parcialmente el art. 1 de la resolución 350 del 25 de junio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento P-OP-018.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 506 (Octubre 2 de 2017)

"Por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia de Comunicaciones"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

	TÍTULO: ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-OP-018	Versión 1	Fecha Septiembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Formulación

7.2 Modificación al Plan de Acción

7.3 Seguimiento al Plan de Acción

8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Septiembre de 2017	Teniendo en cuenta la actualización documental que se está llevando a cabo en la entidad, se realiza la revisión de este documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Establecer las actividades para la elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción institucional como herramienta de control y toma de decisiones sobre la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los profesionales de Gestión Corporativa - Proyectos, Gerentes de Proyecto y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo funciones de elaboración, programación y seguimiento del Plan de Acción.

Inicia con las actividades previstas para la formulación del plan de acción y finaliza con la entrega periódica de los informes de seguimiento.

3. RESPONSABLE

El Profesional especializado de gestión corporativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 152 de 1994: por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Acuerdo 12 de 1994: por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto 449 de 1999 "Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos".
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la ges-

ción pública. Artículo 74: Establece que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deben publicar en la página web el plan de acción especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión.

- Decreto 1510 de 2013: por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Plan Maestro de Movilidad
- Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos 2015 – 2019.

5. DEFINICIONES

- Plan de Acción: es un instrumento de gestión de las entidades que les permite bajo su propia autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y programas del plan de desarrollo distrital.
- Plan anual de adquisiciones: es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como de diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El plan anual de adquisiciones formará parte integral del Plan de Acción de la Entidad.
- Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas. Las modificaciones son aprobadas por los Directivos de la entidad en el Comité de Contratación.

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de Acción es por excelencia, el mecanismo de seguimiento a la gestión y el quehacer institucional, a partir del cumplimiento de éste plan, se elaboran los informes de avance y de resultados de las diferentes dependencias y/o para el reporte a las partes interesadas de la Entidad.

Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia y de los servidores que participan en la formulación del plan de acción, atender los lineamientos que para el efecto dicte la Alta Gerencia y la Oficina Asesora de Planeación. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cumplimiento del principio de planeación: la formulación de las actividades debe corresponder a las labores propias de cada dependencia, garantizando el cumplimiento de su rol funcional y el

cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se deberán incorporar solamente aquellos compromisos que garanticen su sostenibilidad, operación y funcionamiento durante la vigencia.

- Cumplimiento de la cuota presupuestal: para los casos en que se registren requerimientos de contratación, estos deben estar orientados al apoyo y cumplimiento de las metas institucionales y salvaguarda de los intereses de TRANSMILENIO S.A., de igual manera, la apropiación total para todos los requerimientos de contratación, no puede ser mayor a la cuota global de presupuesto asignada por la Subgerencia Económica.
- Cumplimiento de principios presupuestales: todo requerimiento de contratación incluido en el Plan de Acción Institucional, deberá atender los principios presupuestales definidos en el Decreto 195 de 2007: legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización.
- Los insumos para la formulación del Plan de Acción son:
 - o Plan de desarrollo distrital.
 - o Plataforma estratégica de la entidad.
 - o Las funciones de cada dependencia
 - o Los proyectos de inversión
 - o Indicadores de gestión.
- Es responsabilidad de cada servidor público designado como responsable de compromiso de Plan de Acción, ejecutar las actividades en los plazos previstos y programados, así como de reportar oportuna y periódicamente, en los medios dispuestos por la Entidad, el seguimiento en la ejecución de los compromisos (hechos relevantes, avances y logros, retrasos y soluciones)
- Con el fin de controlar la ejecución del Plan de Acción y en especial de los requerimientos de contratación establecidos en el Plan de Adquisiciones incluido en éste, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Jurídica, emitirán una circular conjunta para reglamentar los cambios en el Plan de Adquisiciones en el marco del Comité de Contratación para cada vigencia. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha circular es de carácter obligatorio.
- Se deben tener en cuenta los resultados de la gestión del año anterior, hacer un análisis de los resultados, desviaciones, dificultades y retrasos

con el fin de establecer una línea base para la formulación de las nuevas actividades del plan de acción

- Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia, garantizar la veracidad y consistencia de la información reportada como seguimiento, ya que esta se convierte en evidencia objetiva sobre la gestión institucional.
- Cada dependencia debe relacionar en el Anexo 1 (Formato plan de acción) los compromisos y las metas que estarán bajo su responsabilidad durante la vigencia.

Plan de Adquisiciones

- El Plan de Adquisiciones institucional, forma parte integral del Plan de Acción toda vez que las necesidades de contratación deben ser coherentes y deben estar articuladas con los compromisos formulados en el Plan de Acción.
- Para su seguimiento y evaluación es necesario tener en cuenta que debido a la magnitud de la

información la Entidad, podrá trabajar los archivos por separado pero manteniendo el monitoreo permanente para garantizar su articulación con el Plan de Acción Institucional

- El Plan de Adquisiciones, debe contener la estructura presentada en el Anexo 2 (Formato Plan de Adquisiciones)

6.1. Metodología para la formulación del Plan de Acción

6.1.1. Selección de objetivos y/o compromisos

La primera etapa de la formulación del Plan de Acción, corresponde a las actividades que debe realizar el directivo de cada dependencia junto con su equipo de trabajo para identificar las estrategias que se encuentran en el Plan Estratégico de la Entidad y sobre las cuales va a llevar a cabo la formulación de los compromisos, determinando los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles para la vigencia en la que se suscribe el plan.

Ejemplo:

Relación con el Plan Estratégico (Acuerdo 004 de 2015)		
Objetivo Corporativo	Objetivo Específico	Estrategia
3	3.3	3.3.1

Para este ejemplo el objetivo corporativo 3 corresponde a: Desarrollar una cultura integral de servicio al usuario.

El objetivo específico 3.3 corresponde a: capacitar e informar al usuario en el uso y servicio.

La estrategia 3.3.1 corresponde a: implementar mecanismos que permitan comunicar a los usuarios información oportuna, clara y veraz sobre la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

El plan estratégico institucional puede ser consultado en el Acuerdo 4 de 2015 ubicado en la página web de la Entidad en el siguiente link:

http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio/6_planeacion/plan_estrategico

6.1.2. Programación de compromisos

Para cada estrategia seleccionada por la dependencia, se debe tener asociado al menos un compromiso, es necesario tener en cuenta que, dada las limitaciones de recursos, el líder de la dependencia solo debe

programar aquellos que pueda cumplir durante un año y sobre los cuales deben rendir cuentas al final del mismo.

Nota: de acuerdo a los recursos que disponga la entidad, la Oficina Asesora de Planeación dará el lineamiento sobre cuantos compromisos como máximo se deben registrar durante la vigencia.

En la formulación de los compromisos, se debe tener en cuenta las siguientes características:

- Su formulación debe ser clara, concreta, medible y verificable en el tiempo y posible de lograrse con el recurso humano, financiero, técnico y tecnológico disponible.
- Debe expresarse en términos de lo que se busca lograr, es decir, enfocado al resultado y no a la actividad. Por lo tanto, se deben utilizar expresiones como reducir en XX%..., incrementar en XX%..., aumentar en XX%..., capacitar a XX servidores... y evitar palabras como apoyar, gestionar, coordinar, fomentar, participar y fortalecer.

- Cada compromiso debe iniciar con un verbo de acción y establecer lo qué se quiere lograr, cuánto y para que se quiere lograr.
- Estar delimitado en el tiempo, es decir, tener una fecha de inicio y una fecha de finalización.
- Cada compromiso debe tener como mínimo una (1) y máximo cinco (5) actividades asociadas que den cuenta de su cumplimiento.
- Cada actividad asociada debe tener una meta y/o producto que permita medir el cumplimiento de los resultados esperados.
- Cada meta y/o producto debe tener asignado un porcentaje de cumplimiento bimestral con el ánimo de poder medir el avance en la gestión para lograr los resultados propuestos y culminar la vigencia con el 100 % de cumplimiento.
- Cada compromiso debe tener un responsable.
- Cualquier parte interesada de la Entidad debe tener claridad y entender los compromisos de la entidad y sus productos esperados registrados en este instrumento.

Dependencia	Compromiso	Actividades	Meta o producto	Fecha de ejecución	Responsable
Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario	Aumentar en un 20% la cobertura de los espacios de interlocución con los grupos de interés de la Entidad.	Realizar encuentros (reuniones, visitas técnicas, recorridos, audiencias públicas, cabildos públicos, mesas de trabajo, apoyos de divulgación, eventos zonales) con el propósito de fortalecer la relación con las comunidades de las localidades del Distrito.	Realizar 3.500 actividades de Gestión Social con diferentes grupos de interés en los espacios de interlocución durante el año.	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX.	María Constanza Álvarez

6.1.3. Ponderación de los porcentajes de cumplimiento

Al culminar la actividad de formulación de compromisos, el equipo de trabajo de la dependencia responsable debe realizar la ponderación porcentual de cumplimiento por cada compromiso de manera bimestral. Es recomendable asignar porcentajes desde el inicio de la vigencia de tal manera, que en cada reporte de avance se obtenga información del estado del com-

promiso y permita la toma de decisiones frente a las dificultades o retrasos.

Esta ponderación es potestativa de cada dependencia y se determina en función de la importancia que tiene las actividades que se van a desarrollar para el logro de los compromisos formulados. Esta ponderación se expresa en términos porcentuales de forma bimestral y la suma final de los porcentajes asignados debe dar el 100%

Ejemplo:

Avance porcentual bimestral esperado						
Actividades	Avance Porcentual Esperado con corte 28 de Febrero	Avance Porcentual Esperado con corte 30 de abril	Avance Porcentual Esperado con corte 30 de junio	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de agosto	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de octubre	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de diciembre
Realizar encuentros (reuniones, visitas técnicas, recorridos, audiencias públicas, cabildos públicos, mesas de trabajo, apoyos de divulgación, eventos zonales) con el propósito de fortalecer la relación con las comunidades de las localidades del distrito	10%	20%	40%	60%	80%	100%

6.2. Ejecución del Plan de Acción

En esta etapa se deben llevar a cabo las actividades previstas en el plan, en el tiempo y con los recursos determinados para desarrollarlas

Es importante mantener el trabajo en equipo e implementar a nivel de cada proceso mecanismos de autocontrol, autoevaluación y la verificación permanente para asegurar que lo programado se va a ejecutar y que lo que se ejecutó corresponde a lo planeado de tal manera, que permita aplicar correctivos inmediatos en caso de detectar desviaciones o dificultades en la ejecución de lo programado.

En esta etapa y como resultado de las actividades de autocontrol y verificación es válido realizar modificaciones al Plan de Acción si el directivo y equipo de trabajo lo consideran pertinente, para lo cual deberán justificar la modificación y la afectación tanto en las metas proyectadas como en el Plan de Adquisiciones.

Ejemplo:

Seguimiento a 28 de Febrero de 20XX		
Avance Porcentual Ejecutado	Principales Logros (Máximo 600 Caracteres)	Retrasos y Soluciones (Máximo 600 Caracteres)
10,50%	Se han realizado 514 actividades: * Apoyo a grupos de interés: 44 * Atención a Bloqueos, Marchas y/o Contingencias: 6 * SAT: 14 * Audiencia Pública: 1 * Comité de Gestión: 7 Divulgación del Sistema Transmilenio en sus componentes zonal y Troncal: 43 * Mesa de trabajo: 6 * Socialización: 112 * Reunión: 209 * Recorridos: 39 * Otro: 33	Ninguno

Se espera que los avances porcentuales ejecutados durante el período de medición, estén acordes con lo planeado en la programación bimestral del año. Las desviaciones por debajo o por encima del indicador porcentual deberán ser justificadas y registradas en el seguimiento.

Se deben evitar frases en el seguimiento tales como: “Se ha hecho la actividad conforme a lo planeado”,

Es necesario tener en cuenta que las modificaciones a los compromisos del Plan de Acción no deben ir más allá del primer trimestre, esto con el fin de no ir en contravía de los principios de la planeación.

6.3. Seguimiento y evaluación del plan de acción

Esta etapa facilita la retroalimentación de las actividades y verificar el porcentaje de avance de los compromisos formulados, permite la detección de desviaciones y la toma de decisiones para reorientar las acciones de tal manera, que se garantice el logro de los resultados previstos.

Las dependencias deben reportar el seguimiento y avance de los compromisos formulados a la Oficina Asesora de Planeación en forma bimestral de tal forma, que permita la verificación del cumplimiento y la generación de informes de avance para las partes interesadas de la Entidad.

“actividad ejecutada”, “cumplimiento al x%”. La descripción de los logros y retrasos debe ser clara de tal manera, que permita visualizar cual fue la actividad que se llevó a cabo y si es coherente con la meta y /o producto programado.

La Oficina de Control Interno en su rol evaluador realizará las evaluaciones independientes en la materia.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Formulación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir y construir, a partir de las disposiciones emitidas por la Administración Central y la Alta Gerencia, las líneas de acción estratégicas, sobre las cuales se soportará el Plan de Acción Institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Revisar la coherencia y pertinencia de las líneas de acción definidas, con respecto al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital - PDD vigente y de los roles institucionales	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
40	Estructurar y diseñar la matriz de formulación del Plan de Acción Institucional, atendiendo las disposiciones que para el efecto dicte la normativa vigente (Estatuto Anticorrupción, Colombia Compra Eficiente, entre otros)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	Remitir la matriz de formulación de Plan de Acción Institucional a los directivos de cada dependencia para su diligenciamiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
60	Formular el Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta las líneas de acción planteadas, el presupuesto aprobado y los lineamientos emitidos por la Alta Dirección. Nota: la formulación del Plan de Acción Institucional, en cabeza del directivo de cada dependencia, debe corresponder a un ejercicio eficaz de planeación, que asegure las diferentes variables que pueden incidir en el que hacer institucional.	Directivo de cada dependencia
70	Una vez formulado el Plan de Acción, remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación final.	Directivo de cada dependencia
80 	Revisar la coherencia y pertinencia del Plan propuesto por las diferentes dependencias, asegurando: • Que el presupuesto incluido corresponda a la cuota global otorgada por la Subgerencia Económica. • Que cada uno de los compromisos por adelantar tenga plenamente identificados los productos a entregar y que estos sean medibles. • Que los compromisos formulados, incluyan la ejecución de las metas asociadas al cumplimiento del PDD. • Que se cumpla el principio de la anualidad en el presupuesto	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿15?	¿El Plan propuesto cumple con las disposiciones y/o lineamientos dados? Si: ir a etapa 90 No: devolver a la dependencia remitente para que efectúen los ajustes pertinentes.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
 90	Consolidar la Matriz de Plan de Acción Institucional y proceder a su publicación en la intranet, en la página web de la entidad y en los medios requeridos, atendiendo las disposiciones y plazos que para el efecto dicte la normativa existente.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
100	Fin	

7.2 Modificación al Plan de Acción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Una vez identificado el cambio necesario en el Plan de Acción, elaborar un soporte documental con los siguientes elementos: • Análisis y justificación del cambio solicitado: para todo cambio se debe describir por qué este cambio no se contempló en la formulación inicial. • Afectación del cambio en las metas propuestas: cómo afecta el cambio el cumplimiento de las metas propuestas. • Afectación del cambio en las metas de Inversión: incidencia o afectación del cambio propuesto en las metas de inversión asociadas a la dependencia.	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
 ¿15?	¿La modificación incluye cambio en el Plan de Adquisiciones? Si: la dependencia solicitante debe diligenciar el formato R-OP-007 Solicitud de Modificación del Plan de Acción, hacerlo firmar por parte del Directivo de la Dependencia y del Gerente del Proyecto de Inversión y entregarlo a la Oficina de Asesora de Planeación para aprobación. Ir a etapa ¿25? No: ir a etapa 30	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
 30	Recibir y revisar la pertinencia de las modificaciones del Plan de Acción, remitidas por las diferentes dependencias. Nota: para la modificación del componente de adquisiciones y/o requerimientos de contratación, incluidos en el Plan de Acción Institucional, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Jurídica, emitirán anualmente una circular con las fechas para la realización de sesiones ordinarias de Comité de Contratación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La modificación atiende los lineamientos dispuestos para el Plan de Acción?: Si: ir a etapa ¿35? No: devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos. Ir a etapa 30.	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
¿35? 	¿La modificación incluye cambio en el Plan de Adquisiciones? Si: revisar la pertinencia y coherencia de los formatos R-OP-007 Solicitud de Modificación al Plan de Acción entregados por las dependencias y hacerlo firmar por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Ir a etapa 40. No: ir a etapa 50	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
40	Entregar las solicitudes de modificación al profesional especializado de contratación para su trámite ante el Comité de Contratación. Una vez aprobadas en Comité, ir a etapa 50.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	Consolidar los cambios efectuando los siguientes pasos: • Modificar la matriz del plan de acción en los componentes que haya solicitado las dependencias en los formatos de modificación. • Registrar la versión nueva del plan de acción cuando aplique. • Modificar el documento “Información General de la Entidad” (en los casos que aplique). • Publicar en el medio interno de comunicación la nueva versión del plan de acción.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
60	Efectuar los ajustes en la página web de la Entidad y en los medios requeridos, atendiendo las disposiciones y plazos que para el efecto dicte la normativa existente.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
70	Fin	

7.3. Seguimiento Plan de Acción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Solicitar a las dependencias el seguimiento y ejecución de los diferentes compromisos de Plan de Acción, bajo la siguiente estructura: • Avance porcentual del compromiso: descripción del avance cuantitativo del compromiso propuesto, para lo cual es indispensable tener en cuenta los productos esperados. • Explicación del avance reportado: explicación cuantitativa y cualitativa en términos de hechos más relevantes de la gestión, logros y dificultades presentadas. La información registrada en esta columna debe explicar en términos cuantitativos y/o cualitativos el avance reportado.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Remitir el Informe de Seguimiento de cada uno de los compromisos asignados a la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación Nota: en caso de requerir algún ajuste en el Plan de Acción, atender lo dispuesto en el numeral 6.2 y 7.2 de este documento.	Directivo de la Dependencia
40	Efectuar el seguimiento de cada uno de los compromisos formulados por las áreas para determinar el avance de cumplimiento en el período de revisión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	Presentar en Comité de Gerencia y/o Comité del Sistema Integrado de Gestión los resultados del seguimiento y cumplimiento de los compromisos formulados por cada dependencia para que se tomen las decisiones que se consideren pertinentes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
60	Consolidar la información de seguimiento del Plan de Acción Institucional y enviar a la Oficina de Control Interno para su trámite pertinente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
70	Publicar en la intranet en el micrositio de la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento al plan de acción institucional consolidado.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
60	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-007	Solicitud de Modificación al Plan de Acción Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado de Gestión Corporativa-Proyectos

9. ANEXOS

9.1. Estructura del plan de acción

Relación con el Plan estratégico (Acuerdo 4 de 2015)			Formulación del Plan de Acción							Ejecución porcentual bimestral esperado						Seguimiento bimestral		
Objetivo corporativo	Objetivo específico	Estrategia	Proceso	Dependencia	Compromiso	Actividades	Meta o producto	Fecha de ejecución	Responsable	Avance porcentual esperado con corte 28 de febrero	Avance Porcentual Esperado con corte 30 de abril	Avance Porcentual Esperado con corte 30 de junio	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de agosto	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de octubre	Avance Porcentual Esperado con corte 31 de diciembre	Avance porcentual ejecutado	Principales logros (Máximo 600 caracteres)	Retrasos y soluciones (Máximo 600 caracteres)

9.2. Estructura plan de adquisiciones

Código UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio de proceso de selección (Mes/Año)	Duración Estimada del Contrato (Meses)	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado	Valor Estimado en la Vigencia	¿Se requiere vigencias futuras?	Estado de Solicitud de Vigencias Futuras	Datos del Contacto Responsable
El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios. Cada dependencia debe consultar el código en la página de Colombia compra eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios	Redactar de manera clara la necesidad de contratación. Se deben seguir los lineamientos establecidos en la circular de tabla de honorarios que genera anualmente la Gerencia General, así como las normas vigentes en la materia	Incluir la fecha de inicio del proceso contractual	Incluir el número de meses que tendrá vigencia el contrato. Cuando son periodos que incluye fracciones de 15 días se deben incluir de la siguiente manera: Ejemplo seis meses y medio = 6,5	Incluir la modalidad teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia	La fuente corresponde a la información reportada por la Subgerencia Económica	Se debe incluir el valor total de la contratación	Es el valor que se va a ejecutar durante la vigencia	Esta información se obtiene dependiendo del tipo de contratación y cada dependencia tiene la obligación de reportarla a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento	Hacer el reporte de acuerdo a lo registrado en el ítem anterior	Se debe incluir el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto