

REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 030 (2 de diciembre de 2021)

*“Por la cual se adopta la nueva versión del
procedimiento para elaborar el plan de acción
institucional”*

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (EF)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la ley.

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993¹, señala entre otros, como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos², así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos³.

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016⁴, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le co-

¹ "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

² Literal b.

³ Literal l.

⁴ "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones."

responde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación⁵, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá, D.C.⁶, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7⁷, - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 037 del 20 de septiembre de 2019, se adoptó la versión 15.0 del procedimiento para elaborar el plan de acción institucional, código PDE 04, el cual requiere ser ajustado para incorporar una metodología para la construcción de indicadores en el marco de la estructura de la cadena de valor.

Que, en mérito de lo expuesto, la Contralora de Bogotá, D.C., (EF),

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para elaborar el plan de acción institucional	PDE-04	16.0

⁵ Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

⁶ De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015.

⁷ Dimensión de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

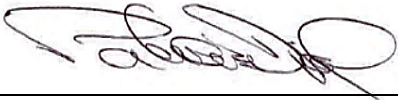
Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 037 del 20 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos días (2) del mes
diciembre de dos mil veintiuno (2021).**

PATRICIA DUQUE CRUZ
Contralora de Bogotá, D.C., (EF)

	Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PDE-04 Versión: 16.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruíz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 030	Fecha: 2- Diciembre de 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Plan de Acción Institucional, como medio para asegurar la real y efectiva ejecución de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá comunica los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia y termina cuando el equipo de gestores del proceso analiza las oportunidades de mejora y determina la conveniencia o no de formular acciones de mejora, de acuerdo con el Informe de Gestión del SIG.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, artículo 26.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-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 gestión pública”, artículo 74.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones, artículo 12.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-jun-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC - ISO 9000:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	15-oct-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas concretas que materializan los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Contraloría de Bogotá D.C., se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

BIENES: Son aquellos productos de carácter físico, tangible y acumulable. Normalmente son sujetos de desgaste y depreciación por el uso; en tanto que los servicios son los productos intangibles y no acumulables, su efecto es inmediato y se producen al mismo tiempo de su consumo, a través de una relación directa entre proveedores y receptores de los servicios.

CADENA DE VALOR: la cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total” (DNP, 2017, pág. 5).

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos:

- **Contexto Externo.** Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: económicos, ambientales, políticos, sociales y culturales, tecnológicos, legales y reglamentarios, comunicación externa.
- **Contexto Interno.** Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna.

DENOMINADOR: Indica el número de partes iguales en que se ha dividido un entero.

EFECTO: Resultado de una acción, que puede darse en el corto, en el mediano o el largo plazo.

EVALUACIÓN: Valoración específica de una intervención y sus efectos (positivos o negativos, esperados o no) que busca determinar una relación de causalidad entre estos.

FACILITADOR DE PROCESO: funcionario de la Dirección de Planeación que analiza, orienta y evalúa técnicamente las estrategias propuestas para la implementación, articulación y el mejoramiento continuo del SIG, con el propósito de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y calidad del tema objeto de la revisión.

FÓRMULA: Expresión matemática mediante la cual se calcula el indicador. Se debe presentar con siglas claras y que, en lo posible, den cuenta del nombre de cada variable.

GESTIÓN: Definida por la NTC-ISO 9000 como actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

GESTOR DE PROCESO: Funcionario(s) designado(s) por el Responsable de Proceso, con el propósito de apoyar y contribuir al logro de los objetivos y estrategias del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR: Instrumento que permite documentar la formulación del indicador. Permite consignar metas y registrar los resultados, tendencia histórica y avances logrados durante la vida útil del indicador

INDICADOR: expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables, se expresa en los siguientes tipos:

- **Indicadores de Gestión.** Miden los dos primeros eslabones de la cadena de valor, es decir, los insumos y las actividades, dado que en estos dos eslabones es en donde mayor énfasis debe hacer una entidad para mejorar la eficiencia de su proceso productivo.
- **Indicadores de Producto.** Miden los bienes y servicios que son generados y entregados, cumpliendo los estándares de calidad definidos, como consecuencia de la transformación de los insumos a través de un proceso de producción.
- **Indicadores de Resultado.** Son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención pública; dichos efectos pueden ser incididos por factores externos y no necesariamente se producen directamente por la intervención pública.

INFORMACIÓN: todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración¹.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como: *“Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”*.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal². Está disponible al ciudadano, funcionarios, contratistas, subcontratistas y demás personal que trabaja para la Contraloría de Bogotá.

INFORME DE GESTIÓN: documento que evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Acción encaminadas a la misión, visión, objetivos, y estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI.

INSUMO: son entendidos como los factores productivos (físicos, humanos, jurídicos, y financieros), bienes y/o servicios con los que se cuenta para la generación de valor en el proceso productivo; y así llevar a cabo la intervención pública. Los insumos son los “ingredientes” con los que, a partir de la tecnología, permiten la creación de productos, aun cuando en su adquisición o en sí mismos no generan valor.

META: valor (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período de tiempo específico.

NUMERADOR: indica el número de partes iguales que se han tomado o considerado de un entero.

¹ Tomada de <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

² Tomado de la Ley 1712 de 2014

OBJETIVO DEL INDICADOR: Afirmación clara que expresa una intención a través de una acción específica, debe ser realista, medible y verificable en un plazo determinado, describiendo la naturaleza y finalidad del indicador.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: proceso que antecede al control de gestión, el cual permite hacer el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la misión. Cubre aspectos de carácter macro que involucran el mediano y largo plazo y apoya la identificación de cursos de acción para materializar las prioridades institucionales. Es un proceso continuo que requiere constante retroalimentación acerca de cómo están funcionando las estrategias.

PLAN DE ACCIÓN: documento que se establece para alcanzar los resultados una vez se han definido los objetivos y las estrategias en el Plan Estratégico Institucional facilitando el logro de la situación deseada. Los planes de acción son de carácter operativo y se desarrollan a nivel de cada una de las dependencias que tienen a cargo la generación de un producto final.

PLAN ESTRATÉGICO: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelanta en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento institucional.

PROCESO: definida por la NTC-ISO 9001 como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

REGISTRO: Documento que presenta resultados los obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas. El registro se debe denominarse de acuerdo a la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD.

RESPONSABLE DE PROCESO: Máxima autoridad dentro del proceso, encargado de la toma de decisiones sobre este y de gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y actividades a su cargo

RESULTADO: Cantidad lograda o valor registrado del indicador para un periodo específico.

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad, y calidad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales, y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

SEGUIMIENTO: verificación continúan en el tiempo, que permite conocer el progreso de un objetivo específico.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: Conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

TABLERO DE CONTROL: herramienta de gestión estratégica que permite monitorear y hacer seguimiento a las actividades establecidas por cada uno de los procesos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional que se encuentran inmersas en el Plan de Acción Institucional.

UNIDAD DE MEDIDA: Parte indivisible en la que se mide el indicador; por ejemplo; porcentaje, hectáreas, pesos, etc. sirve de referente para cuantificar la cantidad o tamaño de una variable.

VARIABLES: descripción de cada variable de la fórmula: especificación precisa de cada una de las variables con su respectiva sigla.

VALOR PÚBLICO: Es la noción que trata del cómo una actividad de vigilancia y control, puede contribuir al bienestar general de la comunidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Formulación Plan de Acción				
1	Contralor	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia.	Circular de Lineamientos	Observación: Esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefes de oficina (Responsables de Proceso)	Conforma el equipo de trabajo, según lo establecido en el Anexo 1. Equipo de Gestores de Proceso y lo comunica vía correo electrónico o comunicación oficial interna.	Memorando conformación equipo de gestores PGD-07-02 Correo Electrónico	Observación: El equipo de gestores debe estar conformado por funcionarios de todas las dependencias que hacen parte del proceso y en lo posible asegurar el ejercicio participativo que incluya todos los niveles de la dependencia.
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2				Para los procesos conformados por varias dependencias, cada una debe contar con un gestor.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerentes Locales, Profesional o Técnico de cada proceso (Equipo de Gestores SIG)	Consulta el Diagnóstico DOFA del proceso e incorpora aquellos factores internos (debilidades y fortalezas) y externos (oportunidades y amenazas), priorizados (2 o 3) y referenciadas con el documento "Plan de Acción".		Observación: El diagnóstico DOFA por procesos se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad.
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerentes Locales, Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Proceso (Equipo de Gestores)	Formulan actividades estratégicas de conformidad con lo establecido en el formato PDE 02. Metodología para la formulación del Plan de Acción	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07)	Observación Verifica que aquellos indicadores que en la vigencia anterior arrojaron resultado o calificación mínimo, estén incorporados en el plan de acción de la siguiente vigencia o en su defecto justificar su no incorporación o reformulación Para los indicadores que manejan reporte histórico, se debe confrontar el resultado del indicador frente a la tendencia para que de esta manera se formule una meta acorde al comportamiento del indicador. Asegura que los indicadores formulados reflejen el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. En el Acta debe estar diligenciada la Tabla No. 1. Criterios para selección de indicadores del Anexo 2 de este procedimiento

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Revisa y aprueba el Plan de Acción formulado del proceso		Punto de Control: Verifica que las actividades e indicadores formuladas en el Plan de Acción del proceso contenga los lineamientos establecidos.
6	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Proceso (Gestor del Proceso)	Registra información de la propuesta de actividades, indicadores, metas y hoja de vida del indicador en la herramienta diseñada para tal fin. Realiza Nota de Formulación para aprobación del responsable del proceso.	Nota de Formulación en la herramienta diseñada para tal fin	Observación: Para los Procesos Direccional Estratégico y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, la información será registrada por la Dirección de Planeación en su calidad de Secretaría Técnica.
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, SubdirectorJefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Registra nota de aprobación por cada uno de los indicadores en la herramienta diseñada para tal fin, si se requieren ajustes registrará nota de revisión.	Nota de aprobación en la herramienta diseñada para tal fin Matriz Plan de Acción por proceso y Hoja de Vida del Indicador por proceso	Punto de control: Verifica que todas las dependencias que integran el proceso hayan formulado actividades en el Plan de Acción. Observación: Los reportes se generan en el aplicativo y se exportan en el formato correspondiente para ser archivados en la dependencia del Proceso según Tabla de Retención Documental - TRD.
8	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso)	Efectúa revisión técnica de las actividades e indicadores del proceso asignado. Registra nota de revisión en la herramienta diseñada para tal fin.	Nota de revisión en la herramienta diseñada para tal fin	Observación: La revisión técnica y notas de revisión deben ir encaminadas a la formulación del Plan de Acción en total coherencia con el Plan Estratégico Institucional, los Lineamientos de la Alta Dirección, y la aplicación del Anexo 2. Metodología para la formulación del Plan de Acción.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8				Se debe asegurar que los indicadores formulados permitan reflejar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y adicionalmente cumplan con los criterios de la Tabla No. 1. del Anexo 2 de este procedimiento. La nota de revisión podrá ser para evidenciar el cumplimiento según lo establecido o para sugerir ajustes técnicos.
9	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador proceso Direccionamiento Estratégico)	Genera el consolidado de Plan de Acción Institucional y realiza presentación para Comité Directivo. Consolida el Plan de acción institucional, con base en lo alimentado en el aplicativo por los responsables de procesos.		
10	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo).	Aprueba el Plan de Acción Institucional presentado por el Director Técnico de Planeación o solicita los ajustes a que haya lugar, en caso de existir ajustes regresa a la actividad número 4 de este procedimiento.	Acta Comité Directivo PGD-02-07	Observación: La presentación se realiza en PowerPoint tomando como insumo el consolidado de Plan de Acción que se genera del tablero de control como reporte.
11	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador proceso Direccionamiento Estratégico)	Genera el consolidado de Plan de Acción Institucional y formula el documento Plan de Acción Institucional aplicando el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Plan de Acción Institucional consolidado aprobado PDE-04-03	Punto de Control: El Plan de Acción es un documento del SIG, para ello se elaboran dos documentos que se deben publicar en la Página Web e Intranet de la Entidad: 1. Plan de Acción consolidado en formato Excel y PDF, 2. Documento Plan de Acción Institucional en PDF que contiene como mínimo: portada, presentación, objetivos, estrategias, matriz y control de cambios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional, técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan de Acción Institucional en la Intranet y página WEB de la Entidad.	Plan de Acción Institucional consolidado aprobado PDE-04-03	
5.2. Modificación Plan de Acción Institucional				
13	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar el Plan de Acción del proceso: • Creación. • Actualización. • Eliminación Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de los campos respectivos.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. PGD-02-01	Observación Las solicitudes de modificación deben efectuarse previo al vencimiento de las acciones.
14	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación al Plan de Acción del proceso. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.		
15	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de modificación del Plan de Acción Institucional para su aprobación.		
16	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba las solicitudes de modificación y las remite a la Dirección de Planeación.		Punto de Control: Verifica que las modificaciones contemplen los parámetros establecidos en de este procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Profesional, Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del proceso Direccionamiento Estratégico)	Actualiza la versión del Plan de Acción Institucional, con las solicitudes de modificación aprobadas, en el evento de no ser aprobada se comunica al proceso respectivo.	Plan de Acción Institucional consolidado PDE-04-03 Documento Plan de Acción Institucional actualizado	
5.3 Seguimiento Plan de Acción Institucional				
18	Director de Planeación	Planifica el seguimiento al Plan de Acción Institucional, de conformidad con las fechas definas en la Circular de periodicidad de reporte de información.		
19	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Dependencia (Gestor del Proceso)	Reporta el seguimiento de las actividades en la herramienta diseñada para tal fin, teniendo en cuenta las variables del indicador. Realiza un análisis sobre el avance del indicador frente a la meta del periodo, relacionando las tareas realizadas para cumplir con lo planificado.	Nota de seguimiento	Observación La herramienta diseñada para tal fin se habilitará de acuerdo a lo establecido en la “Circular de periodicidad de reporte de información para el seguimiento, medición y evaluación del desempeño institucional”. No podrán realizarse reportes extemporáneos. Para el PVCGF se debe confrontar la información recopilada con la registrada en el aplicativo de la trazabilidad. Si requiere adjuntar algún documento como evidencia del reporte realizado en la opción de adjuntar archivo puede efectuarse.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores (Jefes de Dependencia).	Analiza y aprueba el reporte de la información en la herramienta diseñada para tal fin y realiza nota de seguimiento para aprobación por parte del Responsable de Proceso.	Nota de seguimiento	Observación Verificar que el análisis del resultado del indicador debe relacionar el rango en que se ubica, el porcentaje alcanzado, el análisis de los logros obtenidos y el porcentaje por alcanzar con respecto a la meta planteada para el periodo y el avance con respecto a la meta anual, con el fin de asegurar el logro cuantitativo y cualitativo de las actividades y sirva de insumo para la toma de decisiones. Para el PVCGF la información será revisada y reportada por la Dirección de Planeación como Secretaría Técnica.
21	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Revisa notas de seguimiento de los Jefes de Dependencia en la herramienta diseñada para tal fin y aprueba mediante nueva nota de revisión. En caso de requerir ajustes, registra nota de revisión dirigida a los Jefes de Dependencia con las observaciones del caso para que sean atendidas y ajustadas en la herramienta diseñada para tal fin.	Nota de revisión	Observación: Para los procesos que cuentan con secretaría técnica, esta actividad será adelantada por la dependencia que cumple dicha función.
22	Profesional Universitario o	Analiza la información reportada en el seguimiento del proceso	Nota de revisión	Observación: Para los indicadores que manejan reporte histórico se debe confrontar el resultado del indicador frente a la tendencia con el fin de determinar si la meta está sub o sobre estimada para sugerir ajustes técnicos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso)	asignado, registra nota de revisión para validar la información o sugerir ajustes técnicos.		Observación: Si el Responsable del Proceso considera no realizar los ajustes, debe dar argumento técnico con base en el Anexo 2. Metodología para la formulación del Plan de Acción mediante Outlook o SIGESPRO
23	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador Proceso Direccionamiento Estratégico)	Genera el reporte consolidado del formato Plan de Acción Institucional utilizando la herramienta diseñada para tal fin. Elabora Informe de seguimiento sobre la Ejecución del Plan de Acción Institucional. Remite reporte consolidado e Informe al Director (a) de Planeación para aprobación.	Plan de Acción Institucional consolidado PDE-04-03	Observación: El formato para el documento Plan de Acción consolidado debe ser Excel y PDF, para el Informe de Seguimiento Plan de Acción debe ser PDF
24	Director Técnico de Planeación	Aprueba el consolidado del Plan de Acción Institucional e Informe de seguimiento sobre la Ejecución del Plan de Acción. Solicita la publicación en la WEB e Intranet de la Entidad.	Plan de Acción Institucional consolidado PDE-04-03 Informe de seguimiento Plan de Acción Institucional.	Punto de control: Verifica que los documentos sean coherentes con los parámetros establecidos en el Anexo No. 3 del presente procedimiento.
5.4 Elaboración de Informe de Gestión por Procesos				
25	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Dependencia (Gestor del Proceso)	Elabora propuesta de informe de gestión de la dependencia, relacionando los resultados más relevantes obtenidos durante el periodo, siguiendo lo establecido en el Anexo 5 y lo remite al Responsable de Proceso.		Observación: Las fechas de entrega del Informe de Gestión se establecen en la Circular de Reporte de Información.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Dependencia (Gestor del Proceso)	Consolida el Informe de Gestión del proceso teniendo en cuenta los parámetros establecidos en siguiendo lo establecido en el Anexo 5 y lo remite al Responsable de Proceso para su aprobación		Punto de Control: Las fechas de entrega del Informe de Gestión se establecen en la Circular de Reporte de Información. Observación: Para los procesos que cuentan con varios gestores, el consolidado del informe de gestión del proceso lo realizará el Gestor que pertenece a la Dirección Responsable del mismo. Para los Procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Direccionamiento Estratégico, el consolidado lo hará la dependencia que ejerce la función de Secretaría Técnica.
27	Contralor Auxiliar, director, jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Revisa y aprueba la forma y contenido del Informe. Remite a la Dirección de Planeación comunicación oficial interna para la revisión técnica.	Memorando remisión de informe de Gestión por Proceso PGD-07-02 Informe de Gestión del Proceso PDE-04-05	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso)	Analiza la información reportada en el informe teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos, estrategias, actividades e indicadores del Plan de Acción, si se requieren ajustes se notifica al proceso vía Outlook y vuelve a la actividad 25. Remite al Director (a) de Planeación en caso de no requerir ajustes para su publicación en la Intranet de la Entidad.	Comunicación Interna con ajustes (Correo electrónico) Comunicación Interna para publicación (Correo electrónico)	Observación: Con el informe enviado por el proceso el facilitador debe realizar un informe ejecutivo que servirá como insumo para la actividad 31.
29	Director Técnico de Planeación	Asigna al funcionario de la Dirección para publicación del Informe de Gestión de cada proceso en la Intranet de la Entidad.		
5.4. Elaboración de Informe de Gestión del SIG				
30	Director Técnico de Planeación	Asigna a funcionario (s) de la Dirección para elaboración del Informe de Gestión del SIG.		
31	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Elabora Informe de Gestión del SIG con base en los informes de la actividad 27 y lo remite al director (a) de Planeación para aprobación.		Observación: La periodicidad del Informe de Gestión del SIG es semestral (junio y diciembre). La estructura del Informe del SIG podrá ser ajustada de acuerdo a los requerimientos de la Alta dirección.
32	Director Técnico de Planeación	Revisa y aprueba el Informe de Gestión del SIG y lo presenta al Responsable de la Alta Dirección. Solicita su publicación en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Informe de Gestión del SIG consolidado	Observación: Su publicación será acorde a los términos establecidos por la normatividad externa aplicable (Estatuto Anticorrupción)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
33	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefes de Oficina Gerente, Asesor Profesionales, Técnicos (Gestores de Procesos)	De acuerdo con el Informe de Gestión del SIG, analiza las oportunidades de mejora y determina la conveniencia de formular acciones.		Punto de control: Para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, serán aquella(s) aprobada(s) e incluida(s) en acta equipo de gestores. Una vez remitidos los informes de gestión de cada Dependencia. Las oportunidades formuladas por cada Dirección se presentarán en equipo de gestores y se determinará cuál o cuáles se deben llevar al plan de mejoramiento. Observación: En el evento de formular acciones de mejora, éstas deben ser llevadas al Plan de Mejoramiento del proceso.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

PDE 04/ 01 Anexo No. 1. Equipo Gestores de Proceso.
PDE 04/ 02 Anexo No. 2. Metodología para la formulación del Plan de Acción
PDE 04/ 03 Anexo No. 3. Plan de Acción Institucional
PDE 04/ 04 Anexo No. 4. Hoja de Vida del Indicador.
PDE 04/ 05 Anexo No. 5. Estructura Informe de Gestión por Proceso.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R.R. 044 30 noviembre 2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 017 2 ago-2006.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 022 23 nov 2007.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria

³ Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión	R.R. No. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
4.0	R.R. 028 3 nov 2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. 016 31 may-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. 017 29 jun-2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
7.0	R.R. 026 20 dic 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
8.0	R.R. 021 11 jun-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
9.0	R.R. 001 03 ene-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
10.0	R.R. 016 8 may-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
11.0	R.R. 055 21 sep-2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
12.0	R.R. 032 22 sep-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
13.0	R.R 048 29 dic-2017	El procedimiento cambia de versión 13.0 a 14.0. Se incluye en base legal las normas técnicas NTC-ISO 9001:2015, Norma NTC-ISO 14001:2015 y Norma NTC - ISO 9000:2015. En la descripción de procedimiento se ajustaron las actividades, con el fin de crear el enlace con el diagnóstico de la matriz – DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).
14.0	R.R. No. 018 07 mar-2018	El procedimiento cambia de versión 14.0 a 15.0. Se realizaron ajustes en el procedimiento con el fin de precisar la metodología encaminada a la formulación de actividades e indicadores y de esta manera reflejar el nivel cumplimiento de las acciones establecidas, los efectos de las mismas y que sirvan como insumo para la toma de decisiones. Por otra parte, se dividieron las actividades de elaboración del informe de gestión por procesos y de elaboración de Informe de Gestión del SIG. Se realizaron modificaciones en los anexos de la siguiente manera: Anexo 1: se actualizo el nombre del anexo por gestores del proceso. Anexo 2: se complementó la metodología para la formulación de actividades e indicadores del plan de acción. Anexo 3 y 4: Se modificó aclarando que la información con respecto a la formulación de actividades, indicadores y metas, reporte, seguimiento y modificaciones por parte de los procesos quedará registrada en el aplicativo para tal fin.

Versión	R.R. No. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
15.0	R.R. No. 037 20-sep-2019	El procedimiento cambia de versión 15.0 a 16.0. Se realizaron ajustes en el procedimiento con el fin de precisar la importancia del logro cuantitativo y cualitativo de las acciones medidas a través de indicadores en el marco de la estructura de la cadena de valor que relaciona los insumos, entendidos como los factores de producción que se transforman a través de procesos (actividades), para obtener los bienes o servicios (productos) que se entregarán a las partes interesadas con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas (resultados). Se cambian los indicadores de eficacia eficiencia y efectividad por gestión resultados y productos atendiendo lo establecido en la Metodología MGA y la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 2018. Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con temas de indicadores. Se realizaron modificaciones en los anexos de la siguiente manera: Anexo 1 Funciones equipo de gestores - Fase de lluvia de ideas Anexo 2 Estructura de los pasos para formular el Plan de Acción del Proceso. Anexo 5 se actualiza definición de conformidad a los indicadores de la cadena de valor. Se realiza el ajuste respectivo en el procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG en lo referente a modificación y control de formatos u otros documentos relacionados a procedimientos.
16.0	RR 030 del 2 de diciembre 2021	