TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 4
6.1 Formulación del Plan de Acción 5
6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción 8
6.3 Cambios en el Plan de Acción 9
6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad de Negocios 10
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11
7.1 Formulación 11
7.2 Modificación al Plan de Acción (Plan de Adquisiciones) 13
7.3. Seguimiento Plan de Acción 15
8. TABLA DE FORMATOS 17

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
2	Agosto de 2019	Ajuste general del documento a las condiciones normativas actuales para su ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	31 de agosto de 2020	Se realizan los siguientes ajustes: CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Se actualiza la normativa que aplica al procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		CAPITULO 6.1 Formulación Plan de Acción se incluyen lineamientos en cuanto a la estructura del plan de acción y se elimina la condición relacionada con el rol de la oficina de Control Interno CAPITULO 6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción, se ajustan las condiciones y se aclaran los lineamientos en relación con las líneas de defensa CAPITULO 6.3 Cambios en el Plan de Acción. Se ajustan las condiciones en relación con la forma en que se debe llenar la solicitud d modificación al plan de acción, los plazos y documentos que se debe remitir Se incorpora el CAPITULO 6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad de Negocios CAPÍTULO 7.2 Modificación al Plan de Acción (Plan de Adquisiciones), se hace revisión y ajustes a algunas actividades teniendo en cuenta que se está utilizando el Módulo de Planeación Presupuestal de la plataforma JSP7. CAPITULO 7.3. Seguimiento Plan de Acción, se realizan ajustes a las actividades incluyendo punto de control sobre la revisión del seguimiento	

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, Jefes de Dependencia y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo funciones de elaboración, programación y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

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 Grado 06 de Gestión Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que tenga el encargado de cada actividad.

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 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 gestión pública
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1510 de 2013.** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

- **Decreto 1082 de 2015**. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto 612 de 2018.** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de la Entidades del Estado.
- **Decreto 777 de 2019.** Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Plan de Acción: 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: 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 de Acción: eliminación, inclusión, reducción y/o adición de compromisos y/o elementos incluidos en el plan de acción institucional o alguno de sus componentes integrales.

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 este plan, se elaboran los informes de avance y de resultados de la gestión institucional para reporte y/o consulta de los diferentes grupos de interés de la Entidad.

Es responsabilidad de los jefes e integrantes de cada dependencia que participan en la formulación del plan de acción, atender los lineamientos que para el efecto dicte la Alta Gerencia a través de la Oficina Asesora de Planeación. Para cada una de las etapas previstas para el manejo del plan de acción se establecen las siguientes condiciones:

6.1 Formulación del Plan de Acción

- Como insumos principales para la formulación del plan de acción, y sin limitarse únicamente a éstos, se podrán utilizar:
  - ✓ Plataforma Estratégica de la Entidad
  - ✓ Plan de Desarrollo Distrital
  - ✓ Proyectos de Inversión
  - ✓ Información resultante de los procesos de rendición de cuenta
  - ✓ Resultados de la encuesta de satisfacción al usuario externo y/o interno
  - ✓ Informes de PQRS
  - ✓ Indicadores de gestión.

- La formulación del plan 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 deben incorporar solamente aquellos compromisos que garanticen su sostenibilidad, operación y funcionamiento durante la vigencia.

- La formulación debe estar acorde con los compromisos estratégicos institucionales, y no corresponde a la descripción de las funciones a cargo o a las contenidas en el Manual de Funciones y el Acuerdo de funciones de cada dependencia.

- En virtud de lo expuesto en el Decreto 612 de 2018, el plan de acción debe integrar los siguientes planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación:

  - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
  - ✓ Plan Anual de Adquisiciones
  - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano
  - ✓ Plan Institucional de Capacitación
  - ✓ Plan de Incentivos Institucionales
  - ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
  - ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
  - ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
  - ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Nota 1: si bien el Decreto en mención establece igualmente la integración del "Plan Anual de Vacantes" y "Plan de Provisión de Recursos Humanos", los mismos no tienen aplicabilidad en la Entidad.

Nota 2: teniendo en cuentan las estructuras requeridas para *"Plan Anual de Adquisiciones" y "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, los mismos podrán ser formulados en archivos independientes sin que signifique que no hacen parte integral del Plan de Acción Institucional.

- Los compromisos planteados deben ser claros, concretos, medibles y verificables en el tiempo y posibles de lograrse con el recurso humano, financiero, técnico y tecnológico disponible.

- Los compromisos planteados deben expresarse en términos de lo que se busca lograr, es decir, enfocados 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.

- Los compromisos planteados deben estar delimitados en el tiempo, es decir, tener una fecha de inicio y una fecha de finalización. De igual manera deben tener un responsable directo de su ejecución.

- Los compromisos planteados (directa o indirectamente a través de los elementos utilizados para su caracterización) deben tener asignado un porcentaje de cumplimiento semestral, que permita medir el avance en la gestión para lograr los resultados propuestos y culminar la vigencia con el 100 % de cumplimiento. En este punto es fundamental que se asignen porcentajes de cumplimiento desde el inicio de la vigencia, de tal manera, que en cada reporte de avance se obtenga información del estado del compromiso y permita la toma de decisiones frente a las dificultades o retrasos.

- Cualquier parte interesada de la Entidad debe tener claridad y entender los compromisos de la entidad y sus productos esperados registrados en este instrumento.

- Bajo el entendido que el Plan de Adquisiciones hace parte integral del Plan de Acción, todo requerimiento de contratación debe estar asociado a un compromiso del Plan de Acción Institucional y deben estar orientados al apoyo y cumplimiento de las metas institucionales y salvaguarda de los intereses de TRANSMILENIO S.A.

  Nota: sin perjuicio de lo anterior todo requerimiento de contratación incluido en el Plan de Acción Institucional, deberá atender los principios presupuestales de legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización, definidos en el Decreto 195 de 2007.

- 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, dando cumplimientos a las herramientas y lineamientos dispuestos para este propósito.

  Nota: la Oficina Asesora de Planeación estructurará anualmente la herramienta y los mecanismos para la formulación y reporte del plan de acción, buscando que la evaluación de cumplimiento del plan corresponda a un proceso objetivo debidamente soportado en evidencias verificables. Dicha herramienta y mecanismos podrán estar soportados en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.

- 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.

- Buscando la integralidad y optimización de los procesos de formulación, seguimiento y control del Plan de Acción Institucional, es necesario que el número de compromisos se limite a actividades estratégicas que se van a adelantar. Por lo anterior la estructura de Plan por Dependencia deberá atender lo siguiente:

Nivel	Número Máximo
Compromiso	5
Producto y/o Meta	1 por Compromiso
Actividades necesarias para el logro del producto	3 por producto
Indicador	1 por producto

6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción

En virtud de lo contemplado en el Manual Operativo MIPG el seguimiento del Plan de Acción Institucional tendrá las siguientes características:

Para Primera Línea de Defensa (Dependencias)

- Cada dependencia deberá llevar a cabo las actividades previstas en el plan, en el tiempo y con los recursos determinados para desarrollarlas.
- Cada dependencia podrá Implementar a nivel de cada proceso mecanismos de autocontrol, autoevaluación y 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.
- Cada dependencia deberá reportar periódicamente, en los plazos y mecanismos previstos por la Oficina Asesora de Planeación, el porcentaje de avance de los compromisos formulados, de tal forma que permita la verificación del cumplimiento y la generación de informes de avance a los diferentes grupos de interés de la Entidad.
- Los avances porcentuales ejecutados durante el período de medición, deben ser acordes con lo planeado en la programación del año. Las desviaciones por debajo o por encima del indicador porcentual deberán ser justificadas y registradas en el seguimiento.
- En la descripción de hechos y/o avances y/o logros que soporten el avance porcentual, se deben evitar frases en el seguimiento tales como*: "se ha hecho la actividad conforme a lo planeado", "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.
- 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, así mismo es la evidencia de cumplimiento de los acuerdos de objetivos suscritos por los gerentes públicos.

Para Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación)

En virtud del rol dispuesto para segunda línea de defensa *"monitoreo y evaluación de controles y riesgos" el* seguimiento quedará establecido de la siguiente forma:

- Se efectuará seguimiento semestral al cumplimiento de Plan de Acción, estructurado de la siguiente forma:

    1. Corte 30 de junio: Solicitud de avance de compromisos y consolidación del reporte del mismo. Teniendo en cuenta que el reporte de este avance es parcial no se efectuará verificación de soportes y evidencias.

    2. Corte 31 de diciembre: Solicitud de avance de compromisos y consolidación del reporte del mismo. Verificación de evidencias que soportan el cumplimiento final reportado a través de la siguiente estructura de muestreo:

Número de Compromisos	Número de compromisos mínimo a los que se le revisa evidencias
1	1
Mínimo 2 y Máximo 3	2
Mínimo 4 y Máximo 5	3

Nota: los mecanismos de seguimiento dispuestos para el segundo semestre estarán sujetos a la definición de roles y reglamentos de primera, segunda y tercera línea de defensa que establezcan el DAFP y/o Secretaría General y/o documento reglamentario del tema.

6.3 Cambios en el Plan de Acción

Resultado del dinamismo organizacional y cambios en el escenario institucional de TRANSMILENIO S.A., hacen del plan, una herramienta susceptible a ajustes y mejoras permanentes. Por lo cual

- Las modificaciones al plan, deben obedecer a la necesidad irrestricta de un cambio derivado en las condiciones institucionales y/o organizacionales inicialmente previstas y no como herramienta de justificación al incumplimiento en los compromisos y fechas pactadas.
- Las actividades y formatos necesarios para la presentación y aprobación de cambios del plan, podrán estar soportadas en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad. Por lo menos una vez al año, la OAP publicará en herramienta de comunicación interna de

fácil acceso, videos explicativos para el manejo de la herramienta JSP7 en lo referido al Módulo de Planeación.

- Toda solicitud de modificación al plan, incluso aquellas en las cuales solo se ajuste el componente de adquisiciones, debe ser sustentada en un documento que incluya como mínimo los siguientes puntos:

  - ✓ **Una Descripción del Cambio Planteado**
  - ✓ **Análisis de Causas** del cambio, que en todo caso debe incluir una justificación del porqué no se adelantó el compromiso (y/o requerimiento cuando el cambio corresponda únicamente al plan de adquisiciones) en los términos inicialmente previstos.
  - ✓ **Un Análisis de la afectación del cambio** en las metas de Plan de Acción y/o Metas de Inversión inicialmente establecidas.

  Para cambios en el plan de adquisiciones, adicional a los tres puntos antes descritos, el documento deberá contener:

  - ✓ Tener como anexo el formato R-OP-007 en su versión vigente.
  - ✓ Un Análisis de Origen- Destino de los recursos afectados

- Sin excepción y para todos los casos en los cuales la modificación implique cambio presupuestal en las metas e inversión, debe atenderse lo dispuesto en el procedimiento P-OP-015 en su versión vigente.

- La presentación de los cambios (que requieran aprobación en comité) ante la Oficina Asesora de Planeación deberá efectuarse 3 días hábiles previos a la fecha de realización de la sesión de comité, donde se tratará su aprobación.

6.4 Cumplimiento Lineamiento Cero Papel y Mecanismo Continuidad de Negocios

Como mecanismo de *"continuidad de negocio"* y en virtud de la dispuesto por las Políticas en materia de Austeridad y Cero Papel que apliquen en el Distrito Capital, se considerarán como oficiales los documentos y soportes que sean remitidos vía correo electrónico sin que media impresión física y/o radicación, garantizando que los mismos cumplan con lo siguiente:

Tipo de Solicitud	Responsable de Envío Correo	Destinatario del Correo
Solicitud de Cambio en Plan de Acción	Jefe de Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Solicitud de Cambio en Plan de Adquisiciones	Jefe de Dependencia	Gerente Proyecto de Inversión Oficina Asesora de Planeación

- La aprobación de los cambios al plan, previa presentación del jefe de dependencia en la instancia definida estará sujeta al siguiente esquema:

Tipo de Cambio	Fecha de Solicitud	Trámite Previo Necesario
Cambio en el Plan de Acción que represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de enero y el 30 de junio	Solicitud a Oficina Asesora de Planeación por parte de la Dependencia
Cambio en el Plan de Acción que represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de julio y el 31 de diciembre	Aprobación previa por parte del Superior Jerárquico
Cambio en el Plan de Acción que no represente aumento y/o disminución de los compromisos totales para la vigencia	Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre	Solicitud a Oficina Asesora de Planeación por de la Dependencia
Cambio en el componente “Plan de adquisiciones”	Entre el 1 de enero julio y el 31 de diciembre	Comité de Contratación Nota: No requieren trámite de aprobación ante comité, los ajustes en elementos exceptuados en la Resolución vigente de Comité de Contratación

Nota: Se exceptúan de los anteriores niveles de aprobación:

- Ajustes derivados por cambios del gerente público y/o jefe de dependencia responsable
- Los cambios en Plan de Acción originados por la inclusión y/o modificación de Metas asociadas al Plan de Desarrollo.
- Ajustes necesarios en forma identificados por la Oficina Asesora de Planeación.

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, los lineamientos, sobre las cuales se soportará el Plan de Acción Institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Estructurar y diseñar la herramienta y lineamientos para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, atendiendo las disposiciones que para el efecto dicte la normativa vigente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
40	Remitir la herramienta y lineamientos para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, a los jefes y/o responsables delegados en cada dependencia, para su diligenciamiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
50	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.	Jefe de cada dependencia
60	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de acción propuesto para la vigencia, para su consolidación final.	Jefe de cada dependencia y/o Delegado Responsable de Cada Dependencia
70	Revisar la pertinencia del Plan propuesto por las diferentes dependencias, asegurando el cumplimiento del número de elementos máximo descrito en el numeral 6.1 del presente documento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
¿15?	¿El Plan propuesto cumple con el número de elementos máximos? **Si: ir a etapa 80** **No: devolver a la dependencia remitente para que efectúen los ajustes pertinentes.**	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
80	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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
90	**Fin**	

7.2 Modificación al Plan de Acción (Plan de Adquisiciones)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
¿15? 	¿La modificación identificada afecta los compromisos establecidos para la dependencia o los requerimientos del Plan de Adquisiciones? Compromisos Plan de Acción: Ir a etapa 20 Requerimientos Plan de Adquisiciones: Ir a etapa 40	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
20	Efectuar la solicitud de ajuste a la Oficina Asesora de Planeación, según las condiciones dispuestas en el numeral 6.3 del presente documento.	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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
¿25? 	¿La modificación atiende los lineamientos dispuestos para cambios del Plan de Acción?: **Si: ir a etapa 80** **No: devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos. Ir a etapa 20.**	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
40	• Diligenciar el formato R-OP-007 Solicitud de Modificación y enviarlos a la Oficina Asesora de Planeación junto con los soportes previstos en el numeral 6.3. • Diligenciar el formato de cambio en SECOP y remitirlo a los servidores encargados de su publicación en la Dirección Corporativa. Nota: cuando la modificación implique cambio presupuestal en las metas e inversión, debe atenderse lo dispuesto en el procedimiento P-OP-015 en su versión vigente.	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Registrar según aplique los cambios en el Módulo de Planeación Presupuestal de la plataforma JSP7. Nota: Por lo menos una vez al año, la OAP publicará en herramienta de comunicación interna de fácil acceso, videos explicativos para el manejo de la herramienta JSP7 en lo referido al Módulo de Planeación.	Jefe de Dependencia Solicitante
60 	Recibir y revisar la pertinencia de las modificaciones del Plan de Adquisiciones, remitidas por las diferentes dependencias.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
70	Informar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación sobre las solicitudes de modificación para su trámite ante el Comité de Contratación. **Nota:** la notificación de las modificaciones podrá efectuarla directamente el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la sesión del comité de contratación.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
¿35? 	¿La modificación al plan de adquisiciones es aprobada en la sesión del comité de contratación?: **Si: ir a etapa 80** **No: devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos. Ir a etapa 30.**	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
80	Consolidar los cambios efectuando los siguientes pasos: • Modificar el 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. Nota: La consolidación y actualización del Plan de Acción podrá estar soportada en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Remitir vía correo electrónico el Plan de Acción actualizado a los funcionarios de Presupuesto y Contratación	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
100	Solicitar la actualización del Plan de Acción en la página web de la Entidad y en los medios requeridos.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
110	**Fin**	

7.3. Seguimiento Plan de Acción

Corte 30 de junio de Cada Vigencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Solicitar a las dependencias el seguimiento y ejecución de los diferentes compromisos de Plan de Acción, bajo la siguiente estructura: • Avance porcentual del elemento previsto para medir el avance cuantitativo. • 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 Grado 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	Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
40	Efectuar la consolidación 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 Grado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Elaborar y publicar en medio interno, 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	Publicar en la intranet en el micrositio de la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento al plan de acción institucional consolidado.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
70	**Fin**	

Corte 31 de diciembre de Cada Vigencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Determinar según lo dispuesto en el numeral 6.2 el tamaño de la muestra de compromisos a los cuales se les hará verificación de soportes.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
30	Solicitar a las dependencias el seguimiento y ejecución de los diferentes compromisos de Plan de Acción, bajo la siguiente estructura: • Avance porcentual del elemento previsto para medir el avance cuantitativo. • 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. • Evidencias que soportan el cumplimiento para los compromisos definidos en la etapa anterior	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Remitir el Informe de Seguimiento de cada uno de los compromisos asignados a la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación junto con las evidencias que sean solicitadas.	Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
50 	Efectuar el proceso de revisión de las evidencias recibidas.	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
¿15? 	Las evidencias recibidas corresponden al seguimiento reportado por la dependencia: **Si: Ir a etapa 60** **No: Solicitar a la dependencia que haga el ajuste correspondiente. Ir a etapa 40.** **Nota: Si corresponde a una segunda revisión y las evidencias no soportan el seguimiento reportado, se procederá con el ajuste directo desde OAP y la inclusión de una observación al respecto en el informe consolidado.**	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
60	Consolidar el informe matricial de seguimiento de Plan de Acción.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa
80	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-007	Solicitud de Modificación al Plan de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa-