






	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 1. INFORMACION GENERAL

<b>LÍDER:</b>	Profesional Universitario de Planeación.	<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades que se deben tener en cuenta para la formulación, actualización y seguimiento al Plan de Acción Anual, como una herramienta para la planeación, evaluación y toma de decisiones estratégicas, en pro del mejoramiento continuo.	Procedimiento Predefinido	
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia con la remisión de los insumos necesarios para la formulación del plan de acción a cada líder de proceso, continúa con la formulación del plan de acción, la formulación de indicadores y termina con la publicación de los avances en informes semestrales publicados en la página web e intranet.	Conector	
		Conector de página	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)</b>	<p>1. La formalización ante Planeación de la formulación, eliminación, actualización, seguimiento, análisis, reporte y/o cualquier otra novedad de las hojas de vida de los indicadores son de competencia del líder de cada proceso y/o de los responsables de su seguimiento.</p> <p>2. Planeación brindará el apoyo y acompañamiento técnico necesario a los líderes y/o responsables de los procesos, en lo relacionado con la conceptualización, levantamiento y definición de criterios comunes y coordinados en lo propio a los indicadores.</p> <p>3. Los líderes y/o responsables de los procesos serán responsables de socializar el reporte de los indicadores al interior de sus procesos y generar la información que alimenta las Hojas de Vida. De igual forma tienen la responsabilidad de intervenir en las desviaciones que pudiesen afectar las metas fijadas.</p>	Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
John Fredy García López- Profesional de apoyo de Planeación	Paloma Solano López - Asesora de planeación. Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación.	Ana María Ruiz Perea - Gerente General

### 2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
<i>Gestión</i>	Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él intervienen. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.	Planeación
<i>Hoja de vida de indicador</i>	Documento con estructura organizada que contiene información básica inherente a las características de un indicador	Planeación
<i>Indicador</i>	Expresión cualitativa o cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable respecto de otra, y que comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta, permite medir el cumplimiento o desempeño de un proceso, subproceso, procedimiento, plan, programa, subprograma o proyecto.	Planeación
<i>Meta</i>	Valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un periodo específico	Planeación
<i>Plan de acción</i>	Herramienta de gestión de la entidad que permite establecer metas, actividades, indicadores y recursos para Operativizar la planeación estratégica de la entidad en el mediano plazo.	Planeación



<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	
<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Proyectos de inversión</li> <li>Plan estratégico Institucional</li> <li>Programas misionales de funcionamiento</li> <li>Procesos y procedimientos</li> <li>Listado de políticas y componentes de desarrollo administrativo.</li> <li>* Lineamientos distritales o sectoriales.</li> <li>Otros documentos que incluyan compromisos del Canal Capital</li> <li>* Decreto 612-2018</li> <li>Integración de planes</li> </ul>		Remitir mediante memorando y/o correo electrónico a todas las áreas de la entidad los insumos que deben considerarse en la formulación del plan de acción para la correspondiente vigencia.	Correo electrónico con lineamientos para formulación plan de acción y documentos anexos (si se requieren).  Instrumento para la documentación del plan de acción.	Profesional Universitario de Planeación	
2			<b>¿Las áreas requieren asesoría para la elaboración de su plan de acción de la vigencia?</b>  Si: Programar y realizar sesión (Actividad 3) No: Definir actividades a incluir en el plan de acción (Actividad 4)			
3	Correo solicitando orientación y asesoría		Programar y realizar sesión de trabajo para orientar y asesorar a los líderes y/o responsables de proceso que lo requieran, para la formulación del plan y el diligenciamiento de los instrumentos remitidos.	Acta de reunión y/o correo con resultados y compromisos de la sesión de trabajo.	Líderes y/o responsables de proceso - Profesional de apoyo de Planeación.	



<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	
<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
4	Instrumento para la documentación del plan de acción.		<p>Definir las actividades del plan de acción de la dependencia respectiva.</p> <p>Los indicadores propuestos para su medición deben ser medibles, cuantificables, objetivos y concretos y deben suministrar información útil para la toma de decisiones; así mismo, deben medir la eficacia, la eficiencia y/o la efectividad de la acción propuesta y definir la periodicidad de su medición.</p> <p>Igualmente deben establecer los responsables tanto de las metas como de las actividades.</p>	<p>Acta de reunión y/o correo con resultados y compromisos de la sesión de trabajo.</p> <p>Instrumento para la documentación del plan de acción. - diligenciado</p>	Lideres y/o responsables de proceso.	
5	Instrumento para la documentación del plan de acción. - diligenciado		<p>Enviar a Planeación, a través de correo electrónico, el plan de Acción preliminar con las acciones e indicadores propuestos para la dependencia, según aplique.</p>	<p>Instrumento para la documentación del plan de acción. - diligenciado para revisión</p>	Lideres y/o responsables de proceso.	
6	Instrumento para la documentación del plan de acción. - diligenciado para revisión		<p>Revisar la propuesta de actividades remitida por los líderes y/o responsables de las áreas de la entidad, con el fin de identificar en los mismos si se requiere formular, eliminar o actualizar nuevas acciones o indicadores, ya sea por solicitud de un líder de proceso, por Planeación y/o por necesidades surgidas durante el desarrollo de la gestión.</p> <p>Si se requiere hacer ajustes, se revisa con el líder y/o responsable del proceso los cambios pertinentes.</p>	<p>Instrumento para la documentación del plan de acción - con revisión.</p>	Profesional Universitario de Planeación / Profesional de apoyo de Planeación.	



<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
7	Formato para la documentación del plan de acción - con revisión.		<p>Consolidar el plan de acción de la vigencia, de acuerdo con las actividades concertadas con los líderes y/o responsables de los procesos y posterior a las revisiones y sugerencias realizadas por Planeación.</p> <p>Posteriormente se solicita su publicación en la página web de la entidad, en el botón de transparencia y en la intranet institucional.</p> <p><b>Nota:</b> La versión 1 del plan de acción se debe publicar como máximo el 31 de enero de cada vigencia, en cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 de 2011, y debe cumplir con los requisitos de integración de planes establecidos mediante Decreto 612 de 2018.</p>	<p>Plan de acción Institucional consolidado y publicado en página web e intranet.</p> <p>Correo de solicitud de publicación en página web.</p>	Profesional de apoyo de Planeación.	

### SEGUIMIENTO



8	Plan de Acción Institucional consolidado y publicado.		Elaborar, de acuerdo con la información registrada en el plan de acción institucional las fichas de los indicadores, en el formato de hoja de vida del indicador.	EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR.	Profesional de apoyo de Planeación.	
9	EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR.		Remitir a los líderes y/o responsables de los procesos, mediante correo electrónico la solicitud para realizar el reporte trimestral del avance en sus indicadores, diligenciando en el formato de hoja de vida del indicador, el trimestre correspondiente. Así mismo, se relaciona la ruta de la carpeta compartida para el cargue de los soportes correspondientes al seguimiento del periodo.	<p>Correo electrónico de solicitud con lineamientos para el reporte trimestral.</p> <p>Plan de acción Institucional, con las acciones formuladas por el proceso.</p> <p>EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR.</p>	Profesional Universitario de Planeación	
10	<p>Correo electrónico de solicitud con lineamientos para el reporte trimestral.</p> <p>Plan de acción Institucional, con las acciones formuladas por el proceso.</p> <p>EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR.</p>		<p>Revisar las acciones definidas en el plan de acción y los indicadores asociados a las mismas, con el fin de hacer el reporte del periodo correspondiente.</p> <p>Resultado de la misma revisión, el líder y/o responsable del proceso puede requerir ajustes, debido a cambios internos en las metas, la forma de calcular el indicador, las actividades asociadas, entre otras.</p>	<p>Plan de acción del proceso y EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con revisiones y/o ajustes si se requiere).</p>	Líderes y/o responsables de los procesos.	



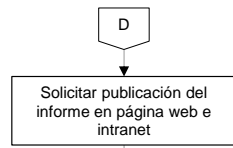

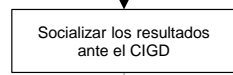


<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
11		<pre> graph TD     C[Inicio] --&gt; D{¿Se requiere Formular, eliminar, o actualizar un indicador?}     D -- No --&gt; E[Remite a actividad 14]     D -- Si --&gt; F[Modificar, eliminar o crear indicadores]           </pre>	<p>¿Se requiere eliminar o modificar una acción o indicador vigente o formular una nueva acción o indicador?</p> <p>En la revisión de las actividades propuestas para el plan de acción de la vigencia se verifica si se requiere hacer ajustes en el indicador formulado o la necesidad de crear un nuevo indicador o acciones del plan.</p> <p>SI: Modificar, eliminar o crear indicadores (Actividad 12) NO: Remitir reporte a Planeación (Actividad 14)</p>			
12	Plan de acción del proceso y formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con revisiones y/o ajustes si se requiere).	<pre> graph TD     F[Modificar, eliminar o crear indicadores] --&gt; G[Consolidar las modificaciones y generar nueva versión del plan]           </pre>	Realizar la modificación o eliminación del indicador, o la creación del nuevo indicador en el formato de hoja de vida del indicador, de acuerdo con la información registrada en el plan de acción y remitir a Planeación.	<p>Plan de acción del proceso y formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con modificaciones).</p> <p>Acta de reunión y/o correo electrónico notificando los ajustes realizados.</p>	Líderes y/o responsables de proceso - Profesional de apoyo de Planeación.	
13	Plan de acción del proceso y formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con modificaciones).  Acta de reunión y/o correo electrónico notificando los ajustes realizados.	<pre> graph TD     G[Consolidar las modificaciones y generar nueva versión del plan] --&gt; H[Remitir reporte a Planeación]           </pre>	<p>Incluir las modificaciones realizadas en el plan de acción de la vigencia, actualizando el mismo a una nueva versión y solicitando su publicación en los medios que sean pertinentes.</p> <p>Con el fin de garantizar la trazabilidad de las versiones, se describe en la nueva versión los cambios realizados y se conserva(n) la(s) versión(es) anterior(es) publicadas en página web e intranet.</p>	<p>Plan de acción Institucional consolidado (con las modificaciones y nueva versión) y publicado en página web e intranet.</p> <p>Correo de solicitud de publicación en página web e intranet.</p>	Profesional Universitario de Planeación / Profesional de apoyo de Planeación.	
14		<pre> graph TD     H[Remitir reporte a Planeación] --&gt; I[Consolidar información reportada]           </pre>	Remitir a Planeación el reporte de los indicadores del periodo requerido, diligenciando lo correspondiente al resultado numérico y el análisis técnico (cualitativo) del periodo. Dicho reporte acompañado de las evidencias de cumplimiento que soportan los avances descritos a los indicadores, los cuales se cargan en la carpeta compartida del drive que se indica en el correo de solicitud.	<p>Formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con reporte del trimestre).</p> <p>Soportes de los avances reportados, en la carpeta compartida en Drive.</p>	Líderes y/o responsables de proceso	
15	Formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con reporte del trimestre).	<pre> graph TD     I[Consolidar información reportada] --&gt; D[Fin]           </pre>	Consolidar la información reportada y elaborar el informe de seguimiento a los indicadores (esta actividad se realiza semestralmente)	Formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con información consolidada de las áreas que realizaron el reporte).	Profesional de apoyo de Planeación.	



	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
16	Formato EPLE-FT-017 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR (con información consolidada de las áreas que realizaron el reporte).		Solicitar publicación del informe semestral en la página web de la entidad y en la intranet, así como su socialización mediante boletín interno.	Informe de seguimiento al plan de acción institucional. Correo de solicitud de publicación en página web.	Profesional Universitario de Planeación / Profesional de apoyo de Planeación.	
17	Resultados consolidados del trimestre, de los indicadores del plan de acción.		Socializar periódicamente ante la alta dirección los resultados del seguimiento realizado a los indicadores, para su conocimiento y la correspondiente toma de decisiones.	Información consolidada trimestralmente. Presentación de resultados en la instancia que se defina. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD. Profesional Universitario de Planeación / Profesional de apoyo de Planeación.	
						

### 4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
6	Revisar propuesta de acciones e indicadores	<p><b>Propósito de control:</b> Se debe revisar que la información consignada en el formato del plan de acción institucional se encuentre conforme a los lineamientos requeridos, con el fin de garantizar uniformidad y coherencia en las acciones descritas.</p> <p><b>Método de control:</b> Se revisa la información diligenciada por el área solicitante, verificando que cuente con el diligenciamiento debido de los campos requeridos para el plan de acción institucional y que las mismas sean consecuentes a lo requerido en su formulación.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Si en la propuesta de acciones remitidas por las áreas se identifican inconsistencias o falta de información, se acude directamente al área solicitante, para que complemente y remita de nuevo la información pendiente.</p>	Anual en la etapa de formulación	Profesional Universitario de Planeación / Profesional de apoyo de Planeación.	Instrumento para la documentación del plan de acción - con revisión.



	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

### 4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
7	Consolidar información y publicar.	<p><b>Propósito de control:</b> Se debe consolidar la versión inicial del plan de acción institucional, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos internos y externos para este fin.</p> <p><b>Método de control:</b> Se revisa que las diferentes áreas de la entidad hayan remitido acciones para la formulación del plan de acción institucional y que el instrumento consolidado cuente con la totalidad de la información requerida. En dicho caso, se procede a publicar la primera versión del plan, antes del 31 de enero de cada vigencia, dando cumplimiento a lo requerido en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> Si en la propuesta de acciones remitidas por las áreas se identifican inconsistencias o falta de información, se acude directamente al área solicitante, para que complemente y remita de nuevo la información pendiente.</p>	Anual en la etapa de formulación	Profesional de apoyo de Planeación.	<p>Plan de acción Institucional consolidado y publicado en página web e intranet.</p> <p>Correo de solicitud de publicación en página web.</p>
13	Consolidar las modificaciones y generar nueva versión del plan	<p><b>Propósito del control:</b> Ajustar el plan de acción a partir de ejercicios de revisión y mejoramiento continuo del instrumento, así como con las necesidades de ajustes (creación, modificación o eliminación de acciones propuestas inicialmente).</p> <p><b>Método del control:</b> Se deben revisar los ajustes realizados por los líderes y/o responsables de los procesos, tanto en el plan de acción de su área o proceso como en las hojas de vida de los indicadores y hacer las aclaraciones pertinentes del mismo.</p> <p>Posteriormente, se genera el documento con la nueva versión del plan, en el cual se describen los cambios realizados, conservando la(s) versión(es) anterior(es) para contar con su trazabilidad.</p> <p><b>En caso de detectarse desviaciones u observaciones:</b> Si el documento consolidado en su nueva versión no cumple con los parámetros asociados con los criterios de calidad del Plan de Acción, se devuelven las modificaciones para ser ajustadas por el líder de proceso y su equipo de apoyo</p>	De acuerdo con las modificaciones que se realicen al plan.	Profesional de apoyo de Planeación.	<p>Plan de acción Institucional consolidado (con las modificaciones y nueva versión) y publicado en página web e intranet.</p> <p>Correo de solicitud de publicación en página web.</p>

	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	



### 3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento - registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

### 4. PUNTOS DE CONTROL



No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
16	Solicitar publicación del informe en página web e intranet	<p><b>Propósito de control:</b> Comunicar a los diferentes grupos de valor la información de gestión institucional a partir de la medición de avance de los indicadores institucionales.</p> <p><b>Método de control:</b> Trimestralmente se consolida la información de los reportes realizados por las áreas sobre el avance en sus planes de acción.</p> <p>Semestralmente se elabora un informe con los avances de los mismos y se publica en página web e intranet y se socializan sus resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.</p> <p><b>En caso de detectarse desviaciones u observaciones:</b> Si se presentan fallas en la publicación de la información se revisa con los responsables de dicha tarea y se solicita el cargue y publicación en los espacios correspondientes.</p>	Semestral	Profesional de apoyo de Planeación.	<p>Informe de seguimiento al plan de acción institucional.</p> <p>Matriz de reporte de indicadores.</p> <p>Correo de solicitud de publicación en página web.</p>
17	Socializar los resultados ante el CIGD	<p><b>Propósito del control:</b> Informar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD el comportamiento de los indicadores y el avance a los compromisos asumidos por los diferentes líderes de procesos.</p> <p><b>Método de control:</b> Trimestralmente se consolida la información de los reportes realizados por las áreas sobre el avance en sus planes de acción. Esta información debe ponerse a disposición y conocimiento de la alta dirección, como insumo para su toma de decisiones en los asuntos que se requieran.</p> <p><b>En caso de detectarse desviaciones u observaciones:</b> Si en el proceso de revisión se detectan inconsistencias en la información, se deja consignado en el acta y se revisa posteriormente con el fin de analizar si es necesario hacer ajustes a la información reportada a la alta dirección.</p>	Mínimo semestral	Profesional Universitario de Planeación.	<p>Información consolidada trimestralmente.</p> <p>Presentación de resultados en la instancia que se defina.</p> <p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.</p>



	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	

#### 5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Constitución Política	1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia	339
Ley	152/1994	Congreso	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"	31-46
Acuerdo	012 de 1994	Concejo Bogotá	"Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias"	15.16
Ley	1474 de 2011	Congreso de Colombia	"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"	74
Decreto	1499 de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del 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	Total
Decreto	591 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.	Total
Decreto	612 de 2018	Congreso de Colombia	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado".	Total

	<b>MACROPROCESO:</b>	ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO:</b>	EPLE-PD-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>VERSIÓN:</b>	9	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21/12/2021	
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>		
6	20/09/2013	Se actualizaron los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y las mejores prácticas con el fin de fortalecerlos y de dar claridad a los mismos. Se ajusta el código EPG-PD-001 del procedimiento Formulación, Registro y Actualización de Proyectos de Inversión por el código EGE-PD-004 con el fin de unificar la codificación de todos los procedimientos del área de Planeación, en relación con el proceso de Gestión Estratégica.	Profesional Universitario de Planeación		
7	14/07/2015	Se ajustó el objetivo, se incluyó glosario, se incluyeron actividades relacionadas con la formulación del plan de acción, se actualizaron puntos de control, se incluyó normograma y control de cambios. Adicionalmente se cambió la codificación del procedimiento de acuerdo al manual de control de documentos versión 2.	Profesional Universitario de Planeación		
8	21/10/2019	Versión 8: Se actualiza la estructura y actividades del procedimiento; la revisión y actualización de los registros asociados y de los puntos de control.	Profesional Universitario de Planeación		
9	21/12/2021	Versión 9: Se adelanta la revisión y actualización del procedimiento, donde principalmente se ajusta la descripción de actividades, así como la redacción de los puntos de control, en cumplimiento del plan de mejoramiento a la auditoría adelantada sobre el proceso.	Profesional Universitario de Planeación		