



TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO	Código:	DESI-PR-003
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	Versión:	11
PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN	Fecha:	Mayo de 2019



1. OBJETIVO
Asesorar la formulación, reformulación y realizar el seguimiento y evaluación a los planes de acción por proceso, el Plan Estratégico y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la definición de la metodología, instrumentos y cronograma de formulación, y termina con la publicación del reporte de avance de ejecución final de Planes de Acción en la página WEB institucional.

3. DEFINICIONES

- **Estrategia:** conjunto de acciones que alinean las metas y objetivos de una organización.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Plan Estratégico:** Es el documento mediante el cual se define las estrategias que deberá implementar el UAERMV en un determinado periodo de tiempo para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la misión.
- **Planes de Acción:** Conjunto de actividades ponderadas enmarcadas en productos que buscan el cumplimiento de las estrategias establecidas por cada proceso.
- **UAERMV:** Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión				

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Definir la metodología, instrumentos y cronograma de formulación del plan de acción para la siguiente vigencia.</p> <p>2. Realizar reunión de formulación de los planes de acción por cada uno de los procesos de la UAERMV</p> <p>INICIO</p>		5 Dias	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Formato Acta de Reunión Formulación y Seguimiento del Plan de Acción.	Esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.
		4 Horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Formato Acta de Reunión	En esta reunión se explica la metodología de formulación a los responsables directivos y a los enlaces de los procesos. La Plataforma Estratégica, el resultado de la ejecución del plan de acción de la vigencia, los planes de mejoramiento y los informes de los Fines de Control y los auto- diagnósticos de proceso, serán insumo para la formulación del plan de acción de la siguiente vigencia. La formulación del Plan de Acción se realizará en los meses de noviembre y diciembre, con el propósito de que este pueda estar formalizado en el mes de enero del año siguiente.



TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código: DESI-PR-003

Versión: 11

Fecha: Mayo de 2019



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>B</p> <p>¿El Plan de acción requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>3</p> <p>6. Generar Plan de Acción Institucional consolidado.</p> <p>7. Socializar en Comité Directivo para aprobación.</p> <p>8. Consolidar el Plan estratégico Institucional, conforme a los planes de acción aprobados.</p> <p>9. Publicar el Plan de Acción Institucional en Página web, con el fin de iniciar las acciones de seguimiento.</p> <p>C</p>		1 hora	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación		La herramienta desarrollada generará el Plan de Acción Institucional consolidado en Excel.
		6 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Formato Acta de Reunión Acta de comité	En el comité directivo llevado a cabo en el mes de enero, los planes de acción serán dispuestos para aprobación del comité directivo.
		6 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Plan estratégico Institucional	La consolidación permite realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales en la vigencia.
		4 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Dependencias y/o procesos de la UAERMV	Formato de Formulación, Seguimiento, Reformulación y Evaluación del Plan De Acción	La publicación se realizará anualmente de conformidad con los plazos establecidos por la normatividad vigente en la página web de la entidad, en la sección de transparencia. No obstante, serán actualizadas dichas publicaciones cada vez que se requiera realizar los cambios necesarios.
						Los planes de acción deben ser socializados por los Responsables Directivos y/o enlaces a cada uno de los procesos y el equipo de trabajo que lo conforma.
						Se debe capacitar a los integrantes del proceso en el acceso, manejo y consulta de las herramientas dispuestas para para la gestión del Plan de Acción.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES		
<p style="text-align: center;">TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN</p>									
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración Vial</small></p>		<p>Código: DESI-PR-003</p> <p>Versión: 11</p> <p>Fecha: Mayo de 2019</p>							
<p>10. Ejecutar el Plan de Acción</p> <pre> graph TD C([C]) --> B[10. Ejecutar el Plan de Acción] B --> D{¿Se requiere reformulación del Plan de Acción o ajustes de sus componentes?} D -- SI --> E[11. Remitir a la OAP la reformulación del Plan de Acción o ajustes de sus componentes con la respectiva justificación correo electrónico.] D -- NO --> F((13)) E --> G{¿Es aceptada la justificación?} G -- SI --> H([D]) G -- NO --> F </pre>		<p>Colaboradores de la UAERMV</p> <p>Dependencias y/o procesos de la UAERMV</p>		<p>Evidencia de los productos registrados en el Plan de Acción</p> <p>Formato de Reformulación de Planes de Acción Correo electrónico Memorando</p>		<p>Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas de acuerdo con lo programado.</p> <p>Solo se pueden presentar reformulaciones a la OAP en los meses de Mayo y Junio de cada año.</p> <p>En el formato se debe dar la justificación pertinente y describir cual es el cambio a realizar. El formato debe estar suscrito por los líderes del proceso.</p>			
<p>11. Remitir a la OAP la reformulación del Plan de Acción o ajustes de sus componentes con la respectiva justificación correo electrónico.</p>		<p>5 horas</p> <p>Líder estratégico y Enlace del proceso</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Dependencias y/o procesos de la UAERMV</p>		<p>Formato de Reformulación de Planes de Acción Correo electrónico Memorando</p> <p>Formato de Reformulación y Aclaración de Planes de Acción</p>		<p>En el formato se debe dar la justificación pertinente y describir cual es el cambio a realizar. El formato debe estar suscrito por los líderes del proceso.</p>	



TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN
PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Código: DESI-PR-003

Fecha: Mayo de 2019

Version: 11

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

DEPENDENCIAS V/O procesos de la UAERMV

REGISTRO

OBSERVACIONES



12. Actualizar el plan de acción con las reformulaciones aceptadas.

13. Verificar mensualmente el adecuado avance al Plan de Acción del proceso.

14. Reportar trimestralmente el avance del Plan de Acción del proceso para realizar el seguimiento.

15. Verificar el reporte trimestral de ejecución de los planes de acción.

16. Realizar consolidado e informe de seguimiento trimestral de ejecución de los planes de acción.

17. Presentar al Comité Directivo los avances de los planes de acción del trimestre.

18. Realizar la publicación de los Informes de Planes de Acción de los procesos en la página WEB institucional.

FIN

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
12. Actualizar el plan de acción con las reformulaciones aceptadas.		1 hora	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Dependencias V/O procesos de la UAERMV	Herramienta Plan de Acción	Se actualiza la reformulación de la información del Plan de Acción pertinente en la herramienta, desde el Administrador del sistema.
13. Verificar mensualmente el adecuado avance al Plan de Acción del proceso.		3 días	Lider estratégico y Enlace del proceso	Dependencias V/O procesos de la UAERMV	Acta de reunión	Al realizar el seguimiento se debe verificar el estado de avance del las actividades del plan de acción o identificar las dificultades para su realización.
14. Reportar trimestralmente el avance del Plan de Acción del proceso para realizar el seguimiento.		1 hora	Lider estratégico y Enlace del proceso	Dependencias V/O procesos de la UAERMV	Herramienta Plan de Acción	El reporte de los avances se realizará trimestralmente dentro de los primeros diez (10) días calendario posteriores al vencimiento de cada periodo y excepcionalmente cuando lo requiera la Oficina Asesora de Planeación, en la herramienta diseñada para tal fin.
15. Verificar el reporte trimestral de ejecución de los planes de acción.		3 días	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Formato de Formulación, Seguimiento, Reformulación y Evaluación del Plan De Acción	Se revisará la coherencia del reporte con la actividad programada.
16. Realizar consolidado e informe de seguimiento trimestral de ejecución de los planes de acción.		5 días	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Consolidado plan de acción	Se generará el consolidado del plan de acción de todos los procesos de la UAERMV y un informe de seguimiento de avance.
17. Presentar al Comité Directivo los avances de los planes de acción del trimestre.		2 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Formato Memorando Correo Electronico institucional	En el Comité Directivo se presentarán los resultados de ejecución de los planes de acción.
18. Realizar la publicación de los Informes de Planes de Acción de los procesos en la página WEB institucional.		2 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Informes publicados	Los informes se publicaran en la sección de transparencia de la página web.
FIN						

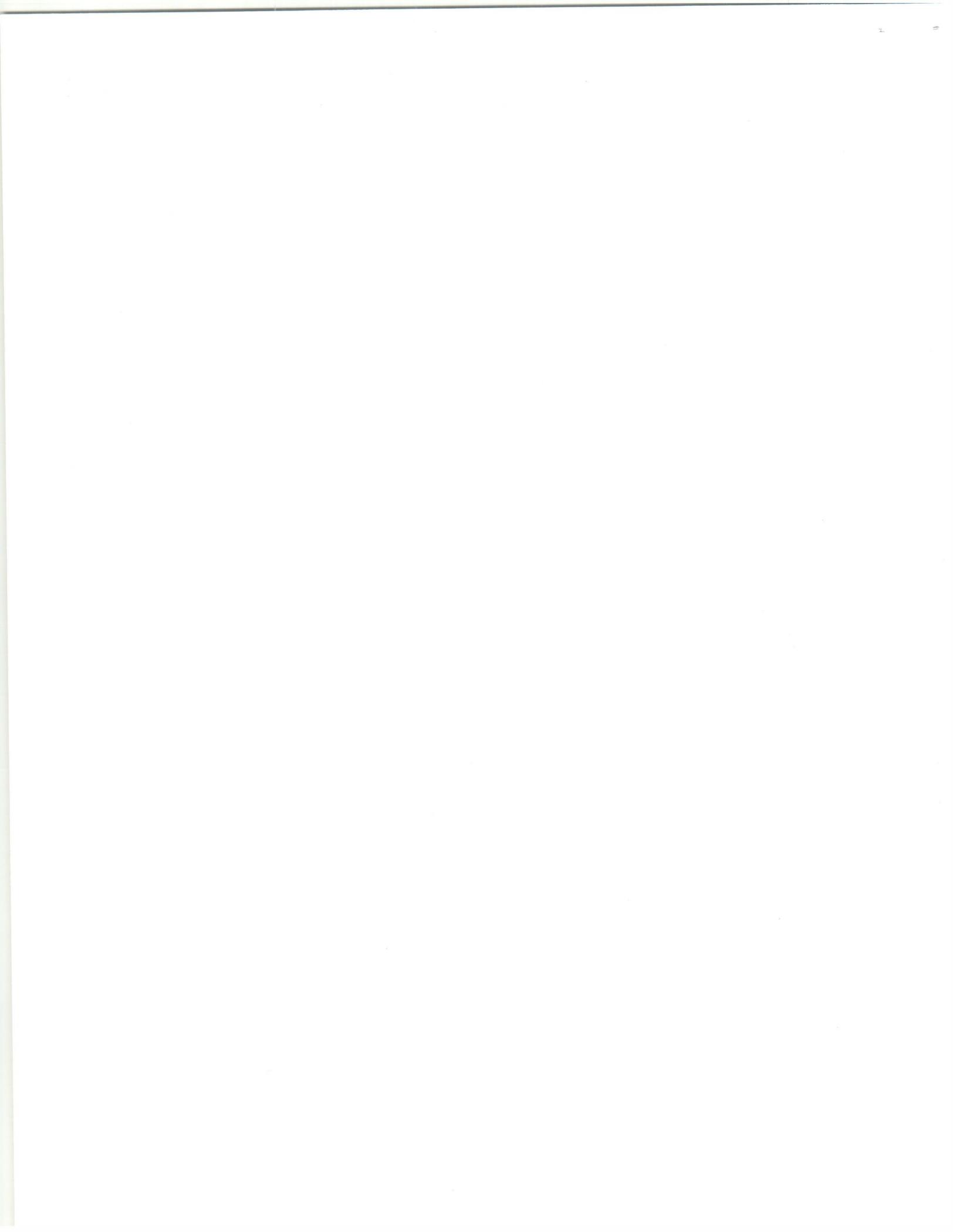


<p align="center">TIPO DE PROCESO ESTRATÉGICO</p> <p align="center">PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN</p>		<p>Código: DESI-PR-003</p>	
		<p>Versión: 11</p>	
		<p>Fecha: Mayo de 2019</p>	

<p align="center">REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>		<p align="center">Validado por</p> <p align="center">RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>	
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>Alexander Perea Mena Contratista / DESI.</p>		<p align="center">Aprobado:</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>Alexander Perea Mena Contratista / DESI.</p>			<p>Martha Patricia Aguilar Copete Jefe Oficina Asesora – OAP</p>

<p align="center">Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p align="center">Firma:</p>	
<p align="center">Nombre</p> <p>Alexander Perea Mena</p> <p>Andrea del Pilar Zambrano Barríos</p> <p>Christian Medina Fandiño</p>	<p align="center">Cargo</p> <p>Contratista</p> <p>Contratista</p> <p>Contratista</p>	<p align="center">Firma</p> 	

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Creación	Junio de 2010	MÓNICA RUBIO ARENAS
2	Se ajustó el procedimiento a la Reforma Administrativa de 2010	Mayo de 2010	MÓNICA RUBIO ARENAS
3	Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: - Se ingresó como registro el Cuadro de Mando - Se ajustaron los pies de página al nuevo Plan de Desarrollo - Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación y fechas	Marzo de 2013	LIDIA MARINA CERÓN
4	Se ajustó la actividad n°10 donde se incluye el formato PES-FM-008 Informe de Gestión	Febrero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
5	Se ajustaron todas las actividades y para algunas se ingresaron los tiempos para su realización o entrega, se ajustó el formato PES-FM-002, se cambió su nombre. Se elimina el formato PES-FM-003. Se modificó el nombre del procedimiento y se ingresó en los registros de las actividades 1 y 2 el nuevo instructivo de Lineamiento del plan de acción.	Agosto de 2014	LUZ HELENA VILLAMIL MEDINA
6	Se ajusta el procedimiento en donde se realizó modificaciones a algunas actividades, se ingresaron tiempos, se ajustó el formato PES-FM-002 el cual se modificó el nombre de la columna actividades por el nombre de actividades y/o proyectos - Se crea el formato PES-FM-003 versión 1.0 con el fin de realizar y aprobar la reformulación del Plan de Acción. Se ajusta el lineamiento de conformidad con los ajustes realizados en el Procedimiento.	Julio de 2015	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
7	Se ajusta el procedimiento donde se modifican las actividades, se modificó el responsable en algunas actividades, eliminando el cargo del profesional. La actualización del documento se realiza por Eulin Gómez Páez. Se ajusta el formato del documento teniendo en cuenta el instructivo de información documentada SIG-IN-001.	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
8	Se reformularon algunas actividades, con las fechas y tiempos. Así mismo, se simplificó el procedimiento de tal manera que fuera más claro, concreto y entendible.	Junio de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	Se eliminó la "Herramienta Plan de acción", se modificó la actividad de reporte mensual por reporte trimestral, aunque el seguimiento por parte del proceso sigue siendo mensual, se modificó la numeración de las actividades.	Mayo de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
10	Se actualiza la codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Enero de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
11	Se actualiza la codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad. Se adoptó el nuevo formato de procedimiento DESI-FM-010-V5 Se incluyó la Herramienta Plan de Acción"	Mayo de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación





FORMATO REFORMULACIÓN Y ACLARACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-006

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

FECHA DE SOLICITUD:

PROCESO:

1. REFORMULACIÓN

TIPO DE MODIFICACIÓN	ACTIVIDAD POR REFORMULAR				JUSTIFICACIÓN DE LA REFORMULACIÓN	APROBACIÓN OAP		OBSERVACIONES OAP	
	Elabora	Actualiza	Anula	No		Actividad/Producto o Estrategia	Fecha Anterior		Fecha Nueva
		X							

2. ACLARACIÓN (Ajuste información reportada)

ACTIVIDAD/PRODUCTO O ESTRATEGIA	ACLARACIÓN	JUSTIFICACIÓN	APROBACIÓN OAP		OBSERVACIONES OAP
			SI	No	

3. APROBACIÓN Y FIRMAS

AVALA:			
RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO		ELABORACTUALIZANULLA:	
(Firma)		(Firma)	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
RESPONSABLE PLANES DE ACCIÓN		REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
(Firma)		(Firma)	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
FECHA DE APROBACIÓN:			
TRÁMITE DE APROBACIÓN (DILIGENCIADO POR LA OAP)			

