



# INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	3
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	4
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	5
<b>1. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO</b> .....	5
<b>2. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO</b> .....	8
<b>3. PLAN DE ACCIÓN</b> .....	10
<b>4. PLAN OPERATIVO</b> .....	12
<b>5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO</b> .....	14
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	16
<b>APROBACIÓN</b> .....	16

# INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

## **OBJETIVO**

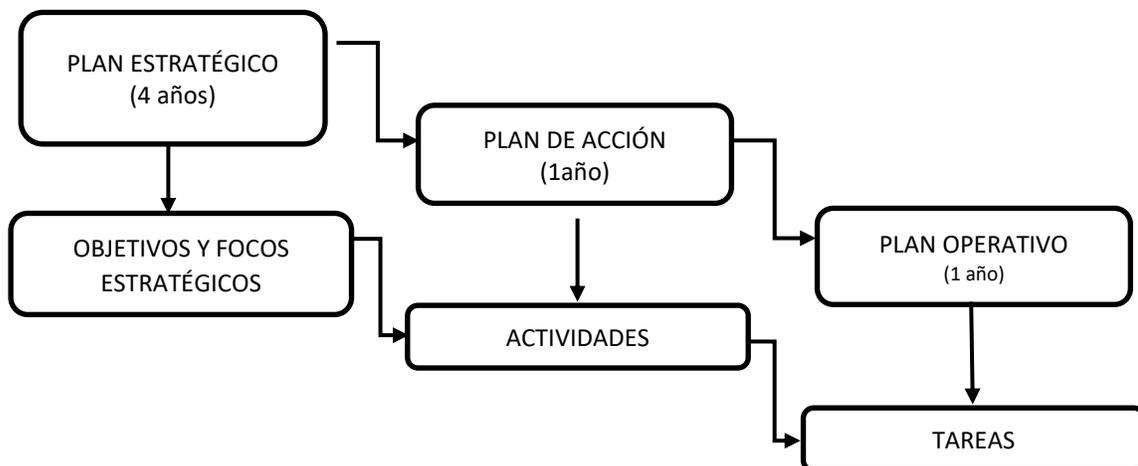
Definir la metodología para la realización y/o actualización y seguimiento de Plan Operativo, el Plan de Acción y el Plan Estratégico de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, así como los planes de mejoramiento suscritos por la agencia basado en un enfoque de riesgos y atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de establecer los focos y objetivos estratégicos, así como las metas a corto, mediano y largo plazo.

## **ALCANCE**

El alcance del presente instructivo abarca los criterios, variables y metodologías para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, Plan de Acción y Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura.

La formulación estructurada y metodológica de estos planes constituye el mapa de navegación del quehacer de la entidad en cada vigencia, al definir y establecer el conjunto de actividades y tareas a desarrollar relacionadas con recursos económicos y físicos, y en concordancia con las necesidades de las partes interesadas y el Plan Nacional de Desarrollo.

Para tal fin, la Agencia Nacional de Infraestructura establece la siguiente jerarquía para la formulación de estos planes:





# INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-008	VERSIÓN	007	FECHA	22/08/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



**PLAN MAESTRO DE TRANSPORTE INTERMODAL:** Es un documento diseñado por el Estado colombiano para organizar en forma eficiente y estratégica el crecimiento del país, a través de una red de infraestructura que logre conectar a las ciudades, regiones, fronteras y puertos, priorizando los proyectos que mayor impacto tendrán para la economía nacional. Este documento se encuentra disponible en el numeral 4 “planeación, presupuesto e informes” de la sección de transparencia y acceso a la información pública de la ANI.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:** Es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas, formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de gobierno, para el periodo presidencial de 4 años.

**PLAN ESTRATÉGICO DEL SECTOR TRANSPORTE:** Este plan se basa en los lineamientos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y define las directrices y políticas que se usan para establecer las metas y objetivos de todas las entidades que forman parte del sector transporte.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Corresponde a las directrices definidas por la alta dirección de la entidad para un periodo de 4 años. Incluye la definición de la misión, la visión, los focos y los objetivos estratégicos, así como las metas e indicadores necesarios para lograr el cumplimiento de dichos objetivos. Incluye las actividades a ejecutar y a partir de ellas, establece la secuencia de ejecución, la cuantificación y la asignación de los recursos requeridos: humanos, físicos, institucionales, financieros, etc.

**FOCOS ESTRATÉGICOS:** Corresponden a las prioridades definidas por la entidad que la diferencian de otras entidades y que le permiten desarrollar su objeto social. Estos focos deben reflejar los aspectos prioritarios en el corto, mediano y largo plazo.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** Reflejan los propósitos o finalidades a los que se quiere llegar. Son las expectativas y el fin que se quiere lograr, convirtiendo los proyectos en acciones.

**PROYECTOS ESTRATÉGICOS:** Corresponden a la desagregación de los objetivos estratégicos.

**PLAN DE ACCIÓN:** Es el documento que consigna las actividades que permitirán cumplir con los proyectos estratégicos de la Agencia anualmente.

**PLAN OPERATIVO:** Corresponde al documento que contiene la formulación de todas las actividades a realizar programadas por cada una de las dependencias, y que apoyan el desarrollo de las metas establecidas en el Plan de Acción anual.



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

**ACTIVIDAD:** Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir las metas de los planes a cargo de las diferentes áreas de la entidad.

**TAREA:** Corresponde al trabajo que debe hacerse en tiempo limitado para la obtención de un resultado. Para el caso del presente instructivo, corresponde a la mínima unidad de seguimiento a los planes formulados en la entidad.

**META:** La meta indica la magnitud que se pretende alcanzar en cada una de las actividades programadas, de igual manera establece un límite alcanzable y medible en el tiempo.

**INDICADOR:** Es una variable que intenta medir en forma cuantitativa o cualitativa los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad de tal forma que permita evaluar cambios o resultados en la gestión.

**Matriz FODA:** Es un método de análisis que consiste en apuntar los aspectos positivos y negativos de una organización, así como los de un proyecto, tanto aquellos que se pueden controlar y transformar (internos), como aquellos que no (externos).



Las siguientes son las diferentes normas, leyes, decretos, estatutos y planes que se deben tener en cuenta para la elaboración de todos los planes que se adelanten para la adecuada gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura:

- Ley 1a 1991, "Por la cual se expide el Estatuto de Puertos Marítimos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- 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".
- Decreto 4165 - 2011, "Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones -INCO".
- Decreto 1290 del 10 de julio de 2014, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados - Sinergia".
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, de acuerdo con lo establecido en título 7 Seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".

## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Decreto 1499 de 2017, "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".
- 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 las entidades del Estado."
- Decreto 746 de 2022, "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias"
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley de Presupuesto de cada vigencia.
- Plan Maestro de Transporte Intermodal- PMTI.



### 1. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

- 1.1.** El plan estratégico de la entidad se debe formular en el último trimestre del primer año de gobierno por parte del GIT Planeación. Para la consolidación del documento se realizarán sesiones de trabajo con la Alta Dirección (Equipo de Presidencia), en donde se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes elementos:

Tema
Planeación estratégica vigente (misión, visión, plan estratégico), contexto interno y externo
Seguimiento metas Plan Estratégico
Seguimiento metas SINERGIA
Seguimiento metas Plan de Acción
Seguimiento Planes Operativos
Seguimiento Mapas de Riesgos de proceso, institucionales, de cumplimiento y de corrupción.
Seguimiento a ejecución presupuesto de la Agencia y los resultados de la evaluación de la gestión financiera.
Informes de seguimiento a PQRS
Listado de temas propuestos por la ciudadanía en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas
Informes de denuncias

## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Tema
Matriz de seguimiento de compromisos adquiridos. En el caso que hayan quedado producto de los espacios de rendición de cuentas.
Información recibida en los espacios de rendición de cuentas, formato de preguntas para el espacio de diálogo de la rendición de cuentas y la encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas
Identificación de recursos para atender los requerimientos del MIPG
Resultados de la medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores
Resultados Autodiagnósticos MIPG
Resultados y plan de acción FURAG
Resultados auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión y complementarios
Resultados Planes de mejoramiento (PMP-PMI)

Con esta información y su respectivo análisis, el Equipo de Presidencia con el apoyo del equipo del GIT Planeación, construye el Plan Estratégico para los siguientes 4 años, mediante la definición de:

- **La Matriz FODA**, que corresponde a la identificación de la situación de la entidad a través de la definición de sus Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades (aspectos positivos que se deben aprovechar utilizando las fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos), todo esto con el fin de planificar una estrategia para el futuro, lo cual corresponderá al contexto de la entidad
- **La Misión**, que establece lo que la entidad hace, su esencia o razón de ser, los bienes y servicios que entrega, los usuarios o beneficiarios a quiénes van dirigidos los servicios, las funciones principales que la distinguen, el resultado final en la población objetivo a la que se dirige su accionar.
- **La Visión**, define lo que la entidad se plantea a largo plazo, una expectativa ideal de lo que se espera que ocurra, cómo quiere ser reconocida, incluyendo los valores con los cuales se fundamenta el accionar público.



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- **Los Focos Estratégicos** definen las acciones para dar alcance a la misión de la entidad, estos deben reflejar en que se va a enfocar la entidad en el corto, mediano y largo plazo.
- **Los Objetivos Estratégicos** identifican los propósitos o logros que la entidad quiere concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz, para materializar la misión y la visión, las expectativas y el fin que se quiere lograr, convirtiendo los proyectos en acciones para dar soporte a los focos estratégicos.
- **Los Proyectos Estratégicos** identifican las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados.
- **Las Metas de los Objetivos Estratégicos** presentan la medición física de los objetivos, es decir, los requisitos que se deben cumplir para saber si se está logrando lo propuesto en ellos, establecen límites alcanzables y medibles en el tiempo. Para la entidad, se establecen metas del cuatrienio anualizadas.
- **Los Indicadores** establecen la formula o expresión cualitativa o cuantitativa para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad que sirve para evaluar cambios o resultados de la gestión.

Una vez definido lo anterior se debe construir la matriz del Plan Estratégico en el formato SEPG-F-070.

**1.2.** De acuerdo con las funciones establecidas para el GIT Planeación, este debe:

- Elaborar la presentación del Plan Estratégico de la entidad para los siguientes 4 años y publicar en la página web de la entidad, para ponerlo a consideración de las partes interesadas.
- Validar si las recomendaciones con respecto al Plan Estratégico son pertinentes y ajustarlo si aplica.
- Solicitar a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, la inclusión en la agenda del Consejo Directivo del mes correspondiente, la presentación del Plan Estratégico de la entidad de los siguientes 4 años, para su respectivo análisis y aprobación.

**1.3.** El Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura somete a aprobación al Consejo Directivo el Plan Estratégico de la Entidad para su respectiva aprobación, de acuerdo con lo establecido en el decreto 746 de 2022.

**1.4.** El Consejo Directivo debe analizar el Plan Estratégico de la entidad y pueden presentarse dos situaciones:



# INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Situación 1. Que el Consejo Directivo solicite ajustes, modificaciones o adiciones para lo cual el GIT Planeación, debe: **a.** Liderar la realización de los ajustes, modificaciones o adiciones al Plan Estratégico de la entidad solicitados, **b.** Presentar al Equipo de Presidencia los ajustes, modificaciones o adiciones para su aprobación, **c.** Elaborar el documento oficial del Plan Estratégico con los ajustes, modificaciones o adiciones, **d.** Entregar el documento a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, para enviarlo al Consejo Directivo con el fin de ser aprobado.
- Situación 2. Que el Consejo Directivo apruebe el Plan Estratégico de la entidad para los 4 años siguientes, dicha aprobación queda registrada en el acta de la reunión de la sesión del Consejo. El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, debe: **a.** Elaborar la resolución de aprobación del Plan Estratégico, **b.** Enviar la resolución para aprobación y firma del Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, **c.** Solicitar al GIT Tecnologías de la Información Publicar la resolución de aprobación y el Plan Estratégico en la página WEB, **d.** Enviar la Presentación del Plan Estratégico a la Oficina de Comunicaciones de la entidad, para su difusión a todas las partes interesadas, **e.** Publicar en el aplicativo SEGUIMIENTO PLANES incluido en ANISCOPIO el respectivo Plan.

**1.5.** La Oficina de Comunicaciones debe difundir el Plan Estratégico a través de los diferentes canales de comunicación habilitados en la Agencia.

**1.6.** El GIT Planeación socializa el Plan Estratégico mediante reuniones con cada una de las Vicepresidencias de la entidad. Se deja registro de asistencia de cada una de las reuniones con el fin de evidenciar el proceso de socialización.

## 2. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO

**2.1.** El cumplimiento del Plan Estratégico será revisado al cierre de cada vigencia y el mismo será presentado al equipo de presidencia de la agencia en el último trimestre del año en curso. Para realizar dicho seguimiento, de acuerdo con las funciones establecidas para el GIT Planeación, este debe:

- Actualizar el aplicativo SEGUIMIENTO PLANES incluido en ANISCOPIO.
- Elaborar la presentación de resultados del avance del año y acumulado del Plan Estratégico, Plan de Acción y ejecución presupuestal de la vigencia actual.
- Convocar al equipo de presidencia para la revisión del avance de los planes y de ser necesario, el fortalecimiento de estos. Para esta actividad se presentan las metas del Plan Nacional de Desarrollo (Físicas e inversión) y los resultados del avance del Plan Estratégico, Plan de Acción y la ejecución presupuestal de la última vigencia.
- Con el fin de garantizar que el ejercicio de planeación contemple todos los elementos necesarios, previa a la realización de la jornada, el equipo de planeación deberá, verificar que los elementos listados a continuación formaran parte de los insumos a ser trabajados.

## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Tema
Planeación estratégica vigente (misión, visión, plan estratégico), contexto interno y externo
Seguimiento metas Plan Estratégico
Seguimiento metas SINERGIA
Seguimiento metas Plan de Acción
Seguimiento Planes Operativos
Seguimiento Mapas de Riesgos de proceso, institucionales, de cumplimiento y de corrupción.
Seguimiento a ejecución presupuesto de la Agencia y los resultados de la evaluación de la gestión financiera.
Informes de seguimiento a PQRS
Listado de temas propuestos por la ciudadanía en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas
Informes de denuncias
Matriz de seguimiento de compromisos adquiridos. En el caso que hayan quedado producto de los espacios de rendición de cuentas.
Información recibida en los espacios de rendición de cuentas, formato de preguntas para el espacio de diálogo de la rendición de cuentas y la encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas
Identificación de recursos para atender los requerimientos del MIPG
Resultados de la medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores
Resultados Autodiagnósticos MIPG
Resultados y plan de acción FURAG
Resultados auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión y complementarios
Resultados Planes de mejoramiento (PMP-PMI)



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

**2.2.** El Equipo de Presidencia debe revisar y analizar el avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos y las actividades que los soportan, de este análisis pueden presentarse las siguientes situaciones: **a.** Que se hayan cumplido uno o varios objetivos estratégicos, de ser así, estos no se deben eliminar de la matriz del Plan Estratégico, se mantienen visibles y con un cumplimiento del 100%, **b.** Que se deba incluir uno o varios objetivos estratégicos nuevos, los cuales se definen con su respectiva meta e indicador en dicha sesión, **c.** Que no se hayan cumplido en la vigencia algunas de la(s) meta(s) propuestas, caso en el cual se realizará el análisis de los factores que influyeron en el incumplimiento y se procederá a su reprogramación. En el caso de que se requiera la reprogramación de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y que se monitorean a través de SINERGIA, el área responsable de la meta deberá remitir al GIT Planeación un memorando en el cual se expliquen las razones del incumplimiento de la meta, con base en este memorando, el GIT Planeación, elabora un oficio para firma del presidente de la Agencia, el cual se remite a la Oficina de Planeación del Ministerio de Transporte, solicitando el ajuste a la(s) meta(s); con base en este oficio la Oficina de Planeación del ministerio remite oficio al Departamento Nacional de Planeación - DNP, solicitando las modificaciones propuestas.

En el caso de que el DNP, apruebe las modificaciones, el GIT Planeación procederá a realizar los ajustes pertinentes y a comunicarlo a los interesados.

Es importante anotar que por ningún motivo se puede eliminar un objetivo estratégico, de no poderse cumplir debe quedar plasmado en la matriz con la respectiva justificación del no cumplimiento.

**2.3.** El GIT Planeación debe actualizar la matriz seguimiento del Plan Estratégico en el formato SEPG-F-070 y publicarlo en la respectiva sección de la página web.

### 3. PLAN DE ACCIÓN

**3.1.** El plan de acción de la agencia se elaborará durante el último trimestre de cada vigencia fiscal por el GIT Planeación, quienes deberán:

- Enviar memorando a cada vicepresidencia y oficinas asesoras, con los lineamientos que, en cuanto a la programación del presupuesto, la formulación de las actividades y metas se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de Acción de cada área, para la siguiente vigencia y en este mismo documento se solicita el envío del primer borrador del plan.
- Remitir mediante correo electrónico a los Vicepresidentes y Jefes de Oficina el informe que contiene el resultado del seguimiento del Plan Estratégico y de Acción de vigencia en curso.
- Solicitar a cada Vicepresidente y Jefe de Oficina, mediante memorando del Coordinador del GIT Planeación, la elaboración del Plan de Acción.

**3.2.** Para la elaboración del Plan de Acción, cada vicepresidencia u oficina, debe:

## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Para las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual, previo al inicio de programación se deberán verificar cuales fueron los asuntos, planes, proyectos, contratos y actividades asignadas por el Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en el decreto 746 de 2022.
- Identificar el o los objetivos y proyectos estratégicos con los que se alinea la gestión de su vicepresidencia u oficina.
- Definir la o las actividades con la cuales darán soporte al cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos identificados.
- Definir, de ser necesario, el monto y fuente de recursos para llevar a cabo la actividad con base en el anteproyecto de presupuesto presentado en la vigencia.
- Establecer una meta cuantificable y un indicador que mida el cumplimiento de dicha meta, para cada una de las actividades definidas.
- Realizar mesas de trabajo con el GIT Planeación para hacer una revisión preliminar y ajustes en caso de ser necesario. En cada una de estas reuniones se debe dejar registro de la misma.
- Cada vicepresidente y jefe de oficina debe enviar por correo electrónico a la Coordinación del GIT Planeación el Plan de Acción diligenciado en el formato SEPG-F-070, o en el medio que designe el GIT Planeación.

### 3.3. El GIT Planeación, debe:

- Consolidar el Plan de Acción de la vigencia.
- Presentar al Presidente y al equipo de dirección el Plan de Acción consolidado de la vigencia para su aprobación.
- Hacer ajustes de ser necesario de acuerdo con la revisión y aprobación por parte del Presidente.
- Elaborar el documento anual de seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia y publicarlos en la página web de la entidad para ponerlo a consideración de las partes interesadas.
- Recibir las recomendaciones si estas existen y validar su pertinencia respecto al Plan de Acción y ajustarlo si aplica.
- Si se hicieron ajustes presentar al Presidente para su aprobación.
- Una vez se cuente con la versión definitiva del Plan de Acción solicitar a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, la inclusión en la agenda del Consejo Directivo el seguimiento al Plan Estratégico y el Plan de Acción de la vigencia, para su respectivo análisis y aprobación.

**3.4.** El Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura presenta al Consejo Directivo el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia, de acuerdo con lo establecido en el decreto 746 de 2022.

**3.5.** El Consejo Directivo analiza el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia y pueden presentarse dos situaciones:



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Situación 1. Que el Consejo Directivo solicite ajustes, modificaciones o adiciones. En ese caso El Grupo Interno Trabajo Planeación, debe: **a.** Liderar la realización de los ajustes, modificaciones o adiciones al Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia, **b.** Presentar al Equipo de Presidencia los ajustes, modificaciones o adiciones para su aprobación, **c.** Elaborar el documento oficial del Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia con los ajustes, modificaciones o adiciones, **d.** Entregar el documento a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, con el fin de enviarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
  - Situación 2. Que el Consejo Directivo apruebe el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia, dicha aprobación queda registrada en el acta de la reunión de la sesión del Consejo. En este caso, el Grupo Interno de Trabajo Planeación, realiza las actividades requeridas para su publicación. Adicionalmente, debe enviar el informe de gestión de la anterior vigencia, a la Oficina de Comunicaciones, para su difusión a todas las partes interesadas.
- 3.6.** El GIT Planeación solicita al GIT Tecnologías de la Información publicar en la página web de la entidad el respectivo plan con el fin de recibir comentarios de la ciudadanía e incorporar aquellos que resulten pertinentes.
- 3.7.** El GIT Planeación socializa mediante reuniones con cada una de las Vicepresidencias y Oficinas de la entidad el Plan de Acción. Con el fin de evidenciar el proceso de socialización, en cada una de las reuniones realizadas se deja registro de asistencia.

#### 4. PLAN OPERATIVO

4.1 El Plan Operativo de la entidad se consolidará en el último trimestre de cada vigencia por el GIT Planeación quien deberá:

- Enviar por correo electrónico a las vicepresidencias, oficinas, coordinaciones de grupos internos de trabajo y equipos los siguientes documentos: seguimiento al Plan Estratégico, los resultados del Plan de Acción de la vigencia actual, los resultados del Plan Operativo de la vigencia actual, la ejecución presupuestal de la vigencia en curso, el Plan de Acción aprobado para la vigencia en curso, el presupuesto asignado para cada una de las áreas y la circular de directivas impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.
- Convocar a reunión a cada Vicepresidente, Jefe de Oficina, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y de los Equipos, para solicitar el inicio de la elaboración del Plan Operativo de cada una de las áreas, para la siguiente vigencia.
- Socializar el formato SEPG-F-010 Plan Operativo el cual será usado para la elaboración del Plan Operativo. En cada una de las reuniones realizadas, se debe dejar registro de asistentes.



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Enviar memorando a las Vicepresidencias, Oficinas, Coordinaciones de Grupos Internos de Trabajo y equipos, solicitando la elaboración del Plan Operativo.

**4.2.** Para la realización de su Plan Operativo cada Vicepresidencia, Oficina, Coordinación o Equipo de Trabajo debe:

- Identificar en el Plan Nacional de Desarrollo los planes, programas y metas a cargo de la Agencia y que tengan relación con la gestión del área.
- Para las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual, previo al inicio de programación se deberán verificar cuales fueron los asuntos, planes, proyectos, contratos y actividades asignadas por el Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en el decreto 746 de 2022.
- Identificar las actividades del Plan de Acción con las que se alinea su gestión.
- Identificar con base en el mapa de procesos de la entidad, el proceso con el cual se alinean las actividades a las cuales se les hará gestión.
- Definir la o las tareas con las cuales darán soporte al cumplimiento de las actividades identificadas, tanto las que requieren presupuesto como aquellas que no. Se debe tener en cuenta la clasificación de dichas tareas las cuales pueden corresponder a:
  - Desarrollo de actividades propias de los proyectos tales como: rehabilitación, pavimentación, construcción de obras.
  - Contratación de estudios, diseños, etc.
  - Contratos de prestación de servicios financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, ya sean recursos nación o recursos propios.
  - Adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas, tales como pasajes aéreos, papelería, bodegaje, etc.
  - Las acciones correctivas o de mejora que estén en curso, definidas en el procedimiento SEPG-P-003 Acciones Correctivas o de mejora.
- Definir, de ser necesario, el monto y fuente de recursos para llevar a cabo la tarea con base en el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia, para la entidad.
- Verificar que el valor total de actividades programadas coincida con el valor asignado al proyecto de inversión, valor que fue comunicado en el memorando de lineamientos.
- En cuanto a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, las áreas responsables deberán incluir en la formulación de sus planes operativos, las actividades formuladas para el cumplimiento de los siguientes planes:
  - Plan Institucional de Archivos de la entidad -PINAR
  - Plan Anual de Adquisiciones
  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- 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
- Establecer una meta cuantificable y un indicador que mida el cumplimiento de dicha meta, para cada una de las tareas definidas.
- Diligenciar el formato: SEPG-F-010, en el cual se consolida el plan operativo.
- Realizar mesas de trabajo con el GIT Planeación para hacer una revisión preliminar y ajustes en caso de ser necesario, para el respectivo visto bueno de este grupo.
- Presentar al Vicepresidente o al Jefe de Oficina correspondiente, el Plan Operativo para su aprobación.
- Enviar por correo electrónico dirigido a la Coordinación del GIT Planeación y al responsable del seguimiento al Plan de Acción, el Plan Operativo diligenciado y aprobado en el formato SEPG-F-010.

4.3. Para el caso de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva se deberá tener en cuenta adicionalmente lo establecido en el procedimiento GCSP-P-026 Definición de metas anuales por concesión.

4.4. El GIT Planeación recibe y consolida el Plan Operativo de la entidad para su respectivo seguimiento mensual.

### 5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

5.1. Con el fin de realizar seguimiento mensual al Plan Operativo y trimestral al Plan de Acción, el GIT Planeación debe:

- Realizar el cargue de la información consolidada de los planes en la base de datos denominada seguimiento al plan de acción, la cual alimenta el sistema de seguimiento de planes del ANISCOPIO.
- Enviar en la primera semana de cada mes un correo a todas las áreas recordando las fechas límite para el envío de la información de avance, el cual debe hacerse a más tardar el día 20 de cada mes para las áreas misionales y el día 15 de cada mes para el resto de la entidad (si es un día no hábil la fecha será el siguiente día hábil).
- Verificar que, en las fechas establecidas, cada una de las dependencias de la entidad haya enviado la información de avances. Si alguna dependencia no cumple, se envía un correo al Coordinador GIT, Jefe de oficina o Equipo, solicitando el cumplimiento de este requerimiento.
- Consolidar mensual y trimestralmente en la base de datos de seguimiento al plan de acción el seguimiento por dependencias y proyectos.

## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Realizar un informe trimestral de seguimiento a las metas y a la ejecución presupuestal, el cual se envía por correo electrónico a cada Vicepresidente, Coordinador GIT, Jefes de Equipo y Jefes de Oficina, para su revisión, análisis y ajustes a que haya lugar.
- Programar reunión con cada dependencia para el respectivo análisis del seguimiento e identificación de oportunidades de mejora de acuerdo con los resultados periódicos de estos planes.
- Como resultado del seguimiento al Plan Operativo y Plan de Acción puede surgir la necesidad de realizar ajustes a las metas de la vigencia y pueden presentarse dos situaciones:
  - a.** Que la modificación afecte metas del Plan Estratégico o del Plan de Acción,
  - b.** Que la modificación afecte metas del Plan Operativo.
    - En el caso en que la modificación afecte metas del Plan Estratégico o del Plan de Acción, el Vicepresidente o jefe de oficina que requiera realizar cambios debe hacer la solicitud de modificación mediante memorando o correo electrónico dirigido al Presidente de la entidad, con copia al GIT respectivo. Si el Presidente aprueba la modificación emite un correo electrónico con destino al GIT de Planeación, quien deberá, actualizar el Plan Estratégico con la modificación y solicitar al GIT Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la entidad. Si se modifica el Plan de Acción, comunicarle al área respectiva mediante correo electrónico. Si el Presidente no aprueba la modificación, no se realiza ningún cambio.
    - En el caso en que la modificación afecte metas del Plan Operativo, el Vicepresidente o Jefe de Oficina que requiera la modificación debe aprobar la misma y hacer la solicitud al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno mediante correo electrónico con copia al GIT Planeación, quien realiza la modificación del Plan Operativo y comunica al área respectiva mediante correo electrónico.

### 5.2. El GIT Planeación debe:

- Solicitar a cada dependencia, en el último mes del año, la elaboración de un informe que contenga el resumen de las actividades realizadas en la vigencia, así como los problemas y limitaciones en el logro de las metas establecidas.
- Elaborar el informe consolidado de la vigencia del Plan de Acción y el Plan Operativo, los cuales servirán como insumo para la elaboración del Informe de Gestión anual.
- Solicitar al GIT Tecnologías publicar el informe de seguimiento consolidado del Plan de Acción en la página web de la entidad.



## INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-008	<b>VERSIÓN</b>	007	<b>FECHA</b>	22/08/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	31/07/2015	Creación de documento.	
002	22/06/2018	Actualización del documento incluyendo plan de acción y operativo.	
003	17/09/2019	Actualización del documento por nuevas directrices.	
004	07/05/2021	Se actualizan las actividades del instructivo, con el fin de ajustarse a las modificaciones que, como resultado del seguimiento a los mapas de riesgo y la implementación del VISOR de planes, se requieren incorporar en el instructivo.	
005	27/12/2021	Actualización para incluir requerimientos del MIPG.	
006	29/07/2022	Ajuste de acuerdo con lo establecido en el Decreto 746 de 2022.	
007	22/08/2023	Ajuste de acuerdo con el procedimiento SEPG-P-003 Acciones Correctivas o de mejora	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
<b>Elaborado</b>	Ricardo Aguilera W	Experto G3-08	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20236010124733</u>
<b>Elaborado</b>	Diana Carolina Largo	Contratista - GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Ricardo Aguilera W	Experto G3-08	
<b>Aprobado</b>	Adriana Bareño Rojas	Coordinadora GIT de Planeación	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista – GIT Planeación	