



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para que de manera participativa se formule el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Acción y el Plan Operativo de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la definición de los lineamientos criterios y variables para la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y finaliza con la realización del seguimiento de cada uno de los planes.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Planeación				



CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DE LA AGENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA	GIT PLANEACIÓN					
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL								
						INICIO		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	1.Revisar las bases del Plan Nacional de Desarrollo o Programa de Gobierno e identificar los temas a cargo de la Agencia.		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	2.Revisar los elementos de la planeación estratégica institucional de acuerdo con lo establecido en el instructivo SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo". Adicionalmente es necesario analizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aprobado por el Ministerio de Hacienda y elaborado en el procedimiento SEPG-P-024 Marco de Gasto de Mediano Plazo.		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	3.Realizar la Jornada de Planeación con la Alta Dirección de acuerdo con lo establecido en el instructivo SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo."		SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Vicepresidentes	4.Revisar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional.		SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Vicepresidentes	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	5.Realizar los ajustes correspondientes.		SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	6.Remitir el Proyecto de Plan Estratégico Institucional al Presidente de la Agencia.		Correo electrónico
					Presidente de la Agencia	7. Revisar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional.		
					Presidente de la Agencia	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Presidente de la Agencia	8. Enviar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional para ajustes.		SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Presidente de la Agencia	9. Presentar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional ante el Consejo Directivo.		SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Consejo Directivo	¿El Consejo Directivo aprueba el Plan Estratégico Institucional ?		
					Consejo Directivo	10. Enviar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional para ajustes.	Conservar en el archivo histórico del GIT Planeación los documentos que sustentan los cambios solicitados por el Consejo Directivo.	SEPG-F-070 Plan Estratégico Institucional
					Consejo Directivo	11. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y los documentos que la sustentan.		Acta de Consejo Directivo
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	12. Elaborar proyecto de resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional, la cual se crea en el sistema de gestión documental.		Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional
					Coordinador(a) GIT Planeación	13. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional.		Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	14. Enviar el proyecto de resolución del Plan Estratégico Institucional para ajustes.		Correo electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Dar visto bueno en el sistema de gestión documental	El Coordinador del GIT de Planeación cada vez que se emita la resolución del Plan Estratégico Institucional, revisa, realiza ajustes (si aplica) y aprueba el documento, con el fin de garantizar la conformidad y el envío a la Vicepresidencia Jurídica del documento para su aprobación, conforme con el instructivo SEPG-I-008.	Sistema de gestión documental
					Vicepresidente(a) Jurídica	16. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional.		



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para que de manera participativa se formule el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Acción y el Plan Operativo de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la definición de los lineamientos criterios y variables para la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y finaliza con la realización del seguimiento de cada uno de los planes.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DE LA AGENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA	GIT PLANEACIÓN					
					Vicepresidente(a) jurídica	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Vicepresidente(a) jurídica	17. Enviar el proyecto de resolución del Plan Estratégico Institucional para ajustes.		Correo Electrónico
					Vicepresidente(a) jurídica	18. Dar visto bueno al proyecto de resolución del Plan Estratégico Institucional.	El Vicepresidente Jurídico cada vez que se emita la resolución del Plan Estratégico, revisa, realiza ajustes (si aplica) y aprueba el documento, con el fin que el Presidente de la Agencia revise e inicie el flujo de aprobación y publicación del documento.	Sistema de gestión documental o correo electrónico
					Presidente de la Agencia	19. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional.		Sistema de gestión documental
					Presidente de la Agencia	¿Se requiere realizar ajustes?	Verificar que la versión del Plan Estratégico Institucional que se está aprobando sea la versión discutida y concertada por el Consejo Directivo.	Correo electrónico
					Presidente de la Agencia	20. Enviar el proyecto de resolución del Plan Estratégico Institucional para ajustes.		Correo electrónico
					Presidente de la Agencia	21. Dar visto bueno a la resolución del Plan Estratégico Institucional.		Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional
					Presidente de la Agencia	22. Remitir la resolución según el procedimiento GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de Actos Administrativos.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	23. Solicitar la divulgación del Plan Estratégico Institucional aprobado, según el procedimiento TPSC-P-003 Comunicaciones Internas.		Soportes de divulgación
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	24. Remitir los documentos estratégicos al equipo de calidad del GIT de Planeación con el fin de actualizar la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	25. Revisar anualmente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	El GIT de Planeación anualmente consolidará el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y elaborará un informe el cual será remitido al Presidente y Vicepresidentes.	Informe de seguimiento
					Vicepresidentes	¿Se requiere ajustar el Plan Estratégico Institucional?	Estos ajustes se realizan de acuerdo con lo establecido en el instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo"	
					Vicepresidentes	26. Los Vicepresidentes y áreas involucradas realizan los ajustes a los que haya lugar del Plan Estratégico Institucional.		
						FIN		

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL									
					INICIO				
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	1. Revisar lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y demás aspectos incluidos en el instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo", así como lo establecido en el programa de gobierno.			
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	2. Solicitar la formulación de las actividades del Plan de Acción Anual mediante correo electrónico y/o memorando a las Vicepresidencias y Oficinas.	Correo electrónico Memorandos		
					Vicepresidencias/Oficinas	3. Formular actividades del Plan de Acción Anual y remitir correo electrónico al GIT de Planeación notificando el cargue de la información.	Para la formulación de actividades se deben tener en cuenta los lineamientos del SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo", así como el Plan Estratégico Institucional.	Correo electrónico, Formato SEPG-F-010, Site Planeación Estratégica SharePoint	
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	4. Consolidar el Proyecto de Plan de Acción de la vigencia.		Formato SEPG-F-092 Plan de Acción Anual	
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	5. Revisar la formulación del Proyecto de Plan de Acción Anual.	Se revisa la coherencia de las actividades con el Plan Estratégico Institucional y la formulación de metas. Esta revisión se adelanta de acuerdo con los lineamientos del instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo".		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	¿Las actividades formuladas son correctas?			
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	6. Solicitar los ajustes correspondientes a Vicepresidencias/Oficinas y consolidar la versión definitiva del Proyecto de Plan de Acción.		Correo electrónico	



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para que de manera participativa se formule el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Acción y el Plan Operativo de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la definición de los lineamientos criterios y variables para la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y finaliza con la realización del seguimiento de cada uno de los planes.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DE LA AGENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA	GIT PLANEACIÓN					
			1		Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	7. Remitir el Proyecto de Plan de Acción al Coordinador(a) GIT Planeación para su revisión.		Formato SEPG-F-092 Plan de Acción Anual
					Coordinador(a) GIT Planeación	8. Revisar la formulación del Proyecto de Plan de Acción Anual.		
			4		Coordinador(a) GIT Planeación	¿Se presentan observaciones sobre el Proyecto de Plan de Acción Anual?		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	9. Remitir el Proyecto de Plan de Acción Anual (Formato SEPG-F-092), al Presidente de la agencia para su respectiva revisión.		Correo electrónico SEPG-F-092 Plan de Acción Anual
					Presidente de la Agencia o quien este delegue	10. Revisar el Proyecto de Plan de Acción Anual.		
					Presidente de la Agencia o quien este delegue	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Presidente de la Agencia o quien este delegue	11. Solicitar los ajustes correspondientes.		Correo electrónico
					Presidente de la Agencia o quien este delegue	12. Presentar el Proyecto de Plan de Acción Institucional ante el Consejo Directivo.	El Presidente de la Agencia revisa, aprueba y presenta el Plan de Acción al Consejo Directivo, con el fin de garantizar su aprobación, así como la emisión y socialización de la resolución del Plan.	Formato SEPG-F-092 Plan de Acción Anual Correo electrónico
					Consejo Directivo	¿El Consejo Directivo recomienda ajustes al Proyecto de Plan de Acción Anual?		
					Consejo Directivo	13. Aprobar el Plan de Acción.		Acta de Consejo Directivo Formato SEPG-F-092
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	14. Elaborar el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Acción y crearla en el sistema de gestión documental.	El Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción serán remitidos en el mismo trámite ante el Consejo Directivo	Sistema de gestión documental
					Coordinador(a) GIT Planeación	15. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Acción.		
					Coordinador(a) GIT Planeación	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Coordinador(a) GIT Planeación	16. Dar visto bueno al proyecto de resolución de aprobación del Plan de Acción en el sistema de gestión documental.		Sistema de gestión documental
					Vicepresidente(a) Jurídica	17. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Acción.		
					Vicepresidente(a) Jurídica	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Vicepresidente(a) Jurídica	18. Dar visto bueno a la resolución de aprobación del Plan de Acción en el sistema de gestión documental.		Sistema de gestión documental
					Presidente de la Agencia	19. Revisar el proyecto de resolución de aprobación del Plan de Acción.		
					Presidente de la Agencia	¿Se requiere realizar ajustes?		
					Presidente de la Agencia	20. Aprobar resolución de adopción del Plan de Acción.		Resolución de aprobación del Plan de Acción Sistema de gestión documental
					Presidente de la Agencia	21. Remitir la resolución según el procedimiento GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de Actos Administrativos.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	22. Enviar el Plan de Acción Anual aprobado para su correspondiente divulgación, según el procedimiento TPSC-P-003 Comunicaciones Internas.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	23. Realizar la socialización a los colaboradores de la Agencia del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción aprobado.		Listas de asistencia o registro de formulario en línea Grabaciones Resultados encuesta de evaluación
						FIN		



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para que de manera participativa se formule el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Acción y el Plan Operativo de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la definición de los lineamientos criterios y variables para la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y finaliza con la realización del seguimiento de cada uno de los planes.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DE LA AGENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA	GIT PLANEACIÓN					

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

						Inicio		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	1.Revisar lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción y demás aspectos incluidos en el instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo", así como lo establecido en el programa de gobierno.		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	2.Solicitar la formulación de las actividades del Plan Operativo mediante correo electrónico y/o memorando a las Vicepresidencias y Oficinas.		Correo Electrónico Memorandos
					Vicepresidencias/Oficinas	3. Formular las actividades del Plan de Operativo de acuerdo con los lineamientos del instructivo SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo, así como, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y el anexo de distribución de presupuesto.		Correo electrónico, Formato SEPG-F-010, Site Planeación Estratégica SharePoint
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	4. Consolidar la matriz del Plan Operativo preliminar.		Matriz del Plan Operativo.
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	5. Revisar la formulación del Plan Operativo.	Se revisa la coherencia de las actividades con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. La formulación de actividades y metas se adelanta de acuerdo con los lineamientos del Instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo".	
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	¿Las actividades formuladas son correctas?		
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	6. Solicitar los ajustes correspondientes a Vicepresidencias/Oficinas.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	7. Consolidar la matriz del Plan Operativo.	La matriz del Plan Operativo se encuentra alojada en el sitio SharePoint diseñado para tal fin y que alimenta el visor de seguimiento a planes de Anisocopio.	Correo electrónico
					Coordinador(a) GIT Planeación	8. Notificar a las áreas la versión consolidada del Plan Operativo.		
						FIN		

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO

						INICIO		
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	1.Solicitar la información de avance de las actividades formuladas en el Plan de Acción y Plan Operativo. La solicitud se realiza mediante correo electrónico de manera mensual.	De acuerdo con lo establecido en el instructivo SEPG-I-008 "Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo" al plan operativo se le realiza seguimiento mensual, al plan de acción trimestral y al plan estratégico semestral.	Correo electrónico Formato SEPG-F-011
					Vicepresidencias/Oficinas	2. Reportar la información de avances del Plan correspondiente, de acuerdo a los lineamientos del instructivo SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo.		Formato SEPG-F-011
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	3. Verificar que cada una de las dependencias de la entidad hayan enviado la información de avances en las fechas establecidas.		
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	¿Se recibió la información de todas las áreas?		
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	4. Reiterar la solicitud de información de avance de las actividades formuladas en el Plan de Acción y Plan Operativo al Coordinador GIT, Jefe de Oficina o Equipo.		Correo electrónico
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	5. Consolidar mensualmente en la base de datos el seguimiento al Plan de Acción y Plan Operativo el seguimiento por dependencias y proyectos.		Tablero de control / Archivo de seguimiento
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	6. Solicitar al GIT de Tecnología la publicación del informe trimestral de seguimiento del Plan de Acción, Plan Estratégico y ejecución presupuestal de la Agencia.		Página web ANI / Sección transparencia y acceso a la información



ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	31/07/2023
OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para que de manera participativa se formule el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Acción y el Plan Operativo de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la definición de los lineamientos criterios y variables para la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y finaliza con la realización del seguimiento de cada uno de los planes.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENCIA DE LA AGENCIA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO		VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		VICEPRESIDENCIA	GIT PLANEACIÓN					
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	7. Hacer seguimiento a los indicadores de cumplimiento de los proyectos a cargo de la Agencia reportados en los aplicativos y herramientas diseñadas para tal fin.	Verificar que la información de avance reportada en los aplicativos coincida con la información reportada en el Plan de Acción y Plan Operativo.	Tablero de control / Archivo de seguimiento / SISCONPES / SINERGIA
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	8. ¿La información cargada cumple con las metas y coincide con lo reportado?		
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	8. Enviar la respectiva alerta sobre la inconsistencia de la información reportada, a la Vicepresidencia, Oficina o Grupo de trabajo.	En caso de no cumplimiento revisar las causas conforme al procedimiento SEPG-P-003 Acciones Correctivas o de Mejora	Correo electrónico
					Vicepresidencias/Oficinas	9. Realizar reunión de seguimiento. Con el acompañamiento del GIT de Planeación, realizar el respectivo análisis del seguimiento e identificación de oportunidades de mejora de acuerdo con los resultados periódicos de estos planes.	Verificar el cumplimiento de las metas y el presupuesto programado de cada dependencia.	Acta de reunión Correo electrónico
					Vicepresidencias/Oficinas	10. ¿Se requiere modificación de las metas del Plan de Acción o Plan Operativo?		
					Vicepresidencias/Oficinas	10. Solicitar las modificaciones de acuerdo con lo establecido en el instructivo SEPG-I-008 "Instructivo Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Operativo". Adicionalmente, una modificación al Plan Operativo, Plan de Acción o Plan Estratégico puede provenir de la gestión de un trámite presupuestal SEPG-P-017 "Tramites Presupuestales - Presupuesto de Inversión" o producto de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Se deberá comunicar el ajuste realizado al Vicepresidente o Jefe de Oficina.	Correo electrónico Memorandos
					Experto G3-08 - GIT Planeación, Colaborador del Equipo de Planeación Estratégica	11. Realizar el cierre del seguimiento.		
						FIN		

OBSERVACIONES
1. El desarrollo de las actividades deberá tener 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.
2. En la actividad número 9, adicional al Plan Estratégico Institucional se presenta ante el Consejo Directivo los documentos que la soportan.
3. Adicionalmente a las socializaciones que se realizan del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción, se realizan socializaciones durante la vigencia con el fin de evidenciar los avances que se tienen en el cumplimiento de las metas.
4. El instructivo a que se hace referencia en el desarrollo del procedimiento se encuentra en el siguiente enlace https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sep-i-008_elabora_actualiza_y_seg_pe_pa_y_po_v6.pdf .
5. La verificación de la información reportada por las diferentes dependencias en el reporte de avances de los Planes a cargo, también se realiza con base en lo reportado en SINERGIA.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	31/07/2023	Creación del procedimiento teniendo en cuenta que a través de la planeación estratégica se fijan las directrices para la gestión de la Agencia y se debe definir tanto las actividades como los responsables, así como las diferentes instancias de decisión con las que se cuenta durante este proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1 de 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 de 2015 - "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". 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.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Ricardo Aguilera Wilches	Experto G3-08 - GIT Planeación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20236010114543
ELABORÓ	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista - GIT Planeación	
REVISÓ	Connie Alejandra Guerrero Jácome	Gestor T1-07 - GIT Planeación	
APROBÓ	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bo.	Mario Camilo Reyes García	Contratista - GIT Planeación	