

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para la formulación y adopción del Plan de Acción institucional de cada vigencia en cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todas las áreas de la ESSMAR E.S.P. y aplica a todos los planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia a evaluar.

Iniciando con la solicitud de elaboración del plan de acción para la vigencia y finaliza con la publicación en página web.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

Los responsables (responsable, Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6. (Descripción de Actividades).

4. DEFINICIONES

- **Formulación:** es una forma de mirar, revisar y analizar la actual posición competitiva y problemas estratégicos que estén afectando a la compañía... Para implementar una estrategia, se debe analizar la estrategia de negocios, el modelo operativo y la estructura organizacional.
- **Plan:** es la definición de todas las actividades que se deben realizar para ejecutar una estrategia, programa o proyecto, en un período de tiempo definido estableciendo los responsables a ejecutarlas y los recursos a emplear.
- **Planificación:** consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo).
- **Plan de acción:** es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionada que utilizan recursos para transformar entradas en salidas. Un ejemplo de las entradas son los requerimientos del cliente o usuario, la normatividad vigente y los productos o servicios generados por otros procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Díaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos Santana	Nombre: Fabian Becerra Pérez
Cargo: P.E Adscrito a Oficina Asesora de P.E.G.R	Cargo: P.E SIG	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de P.E.G.R
Fecha: 13/11/2025	Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

- **Programa:** es el conjunto de proyectos que buscan operativizar de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.
- **Proyecto:** es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.
- **Seguimiento:** verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado de acuerdo con lo planeado, generado información para la toma de decisiones.

5. GENERALIDADES

- Para la formulación del plan de acción se debe tener en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a los indicadores obligatorios: 1) Plan de desarrollo distrital (PDD), 2) Planes Institucionales, 3) Apuestas Estratégicas de la Alta dirección.
- El plan de acción debe ir alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Las acciones se deben establecer para ejecutarse durante la vigencia del Plan, es decir, un año.
- El plan de acción debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia según lo indicado en el art. 74 de la Ley 1474 de 2011.
- El plan de acción institucional se construirá en mesas de trabajo entre las dependencias y la oficina asesora de Planeación Estratégica y se aprobará en el comité de MIPG.
- Las metas establecidas por cada dependencia deben ser formuladas teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Deben estar alineadas a la realidad presupuestal de la entidad
 - Deben ser programadas para su ejecución dentro del periodo de evaluación.
 - Deben de ser medibles y que cuenten con evidencias que puedan soportar su ejecución.
- Para la modificación de un indicador del plan de acción, se debe de realizar la solicitud formal por medio del correo interno institucional con por lo menos diez (10) días, antes de la fecha de seguimiento de este.
- La oficina de planeación tiene la potestad para aprobar total, parcialmente o rechazar los cambios solicitados por parte de las distintas dependencias.
- La oficina de planeación solo recibirá solicitudes de cambio o modificación del plan de acción hasta el 31 de mayo, posterior a esta fecha no se recibirán solicitudes de cambio o modificación. En casos especiales,

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

por factores externos o de fuerza mayor, la oficina de Planeación emitirá un comunicado estableciendo las nuevas fechas para recibir modificaciones.

- El seguimiento al plan de acción se realizará conforme a lo definido en el primer comité de MIPG de cada vigencia y puede cambiar según lo determinen los miembros de este y la necesidad de la Alta dirección.
- El seguimiento se realiza con corte al última día calendario del mes inmediatamente anterior al periodo de evaluación definido.
- El plazo para presentar el seguimiento al plan de acción es el quinto (5) día hábil del mes inmediatamente siguiente al periodo de evaluación definido.
- Se generará el informe oficial de avance del plan de acción institucional según lo definido en el primer comité de MIPG de cada vigencia, el cual será remitido a la oficina de TICS para su publicación en la página web, posterior a su socialización en el comité de MIPG.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar elaboración plan de acción:</u> Solicita a los líderes de proceso la elaboración y presentación del plan de acción para la siguiente vigencia, de acuerdo con los proyectos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional o su equivalente y Resultados de la vigencia inmediatamente anterior o del cuatrienio.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna
2	<u>Realizar mesas de trabajo:</u> Desarrolla mesas de trabajo con los procesos de la entidad para la construcción del plan de acción anual, teniendo en cuenta los resultados del plan de acción del año inmediatamente anterior y dando cumplimiento a las políticas definidas en el presente procedimiento. Para ello se deja constancia en SI-F05 Acta de reunión	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	SI-F05 Acta de reunión
3	<u>Diligenciar y enviar Plan de acción del proceso:</u> Elabora plan de acción del área, diligenciando el formato PS- F06 Plan de acción de área y envía por comunicadointerno oficial a la oficina de Planeación.	Líder de proceso/Todas las áreas.	PS-F06 Plan de Acción Área

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4.	<u>¿Está diligenciado correctamente el formato?</u> Si, ir a la actividad siguiente. No, regresar a la actividad 3.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
5.	<u>Construir plan de acción entidad:</u> Consolida la formulación del plan de acción anual según lo enviado por cada una de las áreas de la entidad en el formato PS-F07 Plan de Acción Entidad y ajusta en caso de ser necesario.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	PS-F07 Plan de Acción Entidad
6.	<u>Convocar comité de MIPG:</u> Convoca al comité de MIPG para socializar y aprobar el plan de acción institucional.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna
7.	<u>Realizar comité de MIPG:</u> Presenta plan de acción de la entidad para su aprobación por parte de los miembros del comité. Emite acta de comité de MIPG. Se deja constancia en SI-F05 Acta de reunión	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	SI-F05 Acta de reunión
8.	<u>¿Se aprueban el plan?</u> Si, se continua con la actividad No. 9 No, ir a la actividad No. 5	Miembros del Comité MIPG/Áreas que representan	N/A
9.	<u>Enviar a TICS para publicar en página web:</u> Envía el plan de acción aprobado al área de TICS para su publicación en la página web institucional en la sección planes institucionales.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
10.	<u>Publicar en página web:</u> Carga el plan aprobado en la página web en la sección planes institucionales.	Profesional Universitario/TICS	N/A
11.	<u>Seguimiento plan de acción:</u> Envía comunicado interno oficial para solicitar el informe de avances del plan de acción en el formato PS-F08 Informe de avances PA y las evidencias correspondientes al periodo de evaluación.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	PS-F08 Informe de avances PA

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

No	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
12.	<u>Cargue de informe y evidencias:</u> Diligencia el formato PS-F08 Informe de avances PA y lo carga en la carpeta de Google drive definida para el seguimiento del plan de acción junto con los anexos correspondientes que sirvan de evidencia para los resultados obtenidos en cada indicador. <u>Nota:</u> El cargue de información se realiza según lo definido para el seguimiento en el primer comité de MIPG.	Líder de proceso/Todas las áreas.	PS-F08 Informe de avances PA
13.	<u>Evaluación de informes de avances:</u> Revisa los informes enviados por cada uno de los procesos y califica según los soportes y/o anexos. En caso de observaciones, se envían por correo electrónico interno para su revisión y ajustes por parte del líder del proceso. Ir al punto 14, de lo contrario ir al punto 15.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
14.	<u>Enviar observaciones del informe:</u> Elabora respuesta a las observaciones realizadas por parte de la oficina de planeación y envía por medio de correo electrónico institucional.	Líder de proceso/Todas las áreas.	N/A
15.	<u>Convocar comité de MIPG:</u> Convoca al comité de MIPG para socializar los resultados de avance del periodo evaluado.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna
16.	<u>Realizar comité de MIPG:</u> Revisa los compromisos pendientes en el comité anterior y presenta los resultados del plan de acción de la entidad según la vigencia evaluada, las oportunidades de mejora y los logros alcanzados. Emite acta de comité de MIPG, con los compromisos acordados.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	SI-F05 Acta de reunión
17.	<u>Elaborar informe de seguimiento:</u> Elabora informe con los resultados obtenidos durante el periodo de evaluación del plan de acción de la entidad, detallado por proceso y actividad.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	Informe seguimiento plan de acción

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
18.	<u>Enviar a TICS para publicar en página web:</u> Envía el plan de acción aprobado al área de TICS para su publicación en la página web institucional en la sección planes institucionales.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
19.	<u>Publicar en página web:</u> Carga el plan aprobado en la página web en la sección planes institucionales.	Profesional Universitario/TICS	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11/07/1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18/03/2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18/11/2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	1474	12/07/2011	"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"

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Presidencia de la República	612	04/04/2018	“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”

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar Medio y	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato Acta de Reunión	Planeación y Gestión Regulatoria	15 años	Planeación y Gestión Regulatoria	Código/Fecha	N/A
PS-F06	Plan de Acción Área	Planeación y Gestión Regulatoria	15 años	Planeación y Gestión Regulatoria	Código/Fecha	N/A
PS-F07	Plan de Acción Entidad	Planeación y Gestión Regulatoria	15 años	Planeación y Gestión Regulatoria	Código/Fecha	N/A
PS-F08	Informe de avances PA	Planeación y Gestión Regulatoria	15 años	Planeación y Gestión Regulatoria	Código/Fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	14/07/2022	Ítem 5. Generalidades	Se hizo ajuste en la redacción y contenido de algunas generalidades

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Plan de Acción	VERSIÓN	03

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se ajusta la versión de los formatos utilizados, se agrega la actividad número 14 y se eliminan actividades subsecuentes que no eran funcionales para el procedimiento.
		Ítem 11. Anexo	Se actualiza el flujograma.
02	25/05/2023	Ítem 6. Descripción de Actividades	Se hizo ajuste en los pasos número 1, 3 y 5.



	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P02
	FORMATO	Formulación, Elaboración y Seguimiento al Pan de Acción	VERSIÓN	03

11. ANEXOS

