

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

**1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y orientaciones para la formulación y seguimiento del del plan de acción anual y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**2. ALCANCE:** Este instructivo inicia con el diligenciamiento del instrumento a través del cual se realiza la formulación del del plan de acción anual y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por parte de las dependencias de la UPME, seguido de la presentación y aprobación del Comité de Dirección o del Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño, según corresponda, y finaliza con las actividades de reporte de avances y seguimiento que realiza la Oficina Asesora de Planeación.

**3. RESPONSABLES:**

- Secretaria General, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la UPME, son responsables de hacer la formulación y como primera línea de defensa, deben realizar los reportes de los avances del plan de acción anual y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Las subdirecciones, Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos y el Equipo de Enfoque Territorial, son responsables de formular su plan de acción en el marco del cumplimiento a compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Documentos CONPES y cualquier otra iniciativa institucional que desde la misionalidad de la UPME se proyecte realizar.
- Las dependencias líderes de política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, son responsables de formular los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG articulados con los establecidos en el artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015:
  - 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.
  - Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.
  - 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.
- La Oficina Asesora de Planeación - OAP es responsable de realizar el acompañamiento metodológico para la formulación del plan de acción anual y los

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de gestionar su publicación en la página web a más tardar el 31 de enero de cada vigencia; asimismo, en ejercicio de su rol como segunda línea de defensa, es responsables de solicitar los avances, verificar los reportes realizados y las respectivas evidencias, consolidar y presentar los resultados al Comité de Dirección o al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según corresponda.

- El Comité de Dirección es responsable de aprobar el plan de acción anual previo a su publicación en la página web, hacer seguimiento trimestral y aprobar las modificaciones requeridas
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de aprobar los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG previo a su publicación en la página web, de hacer seguimiento trimestral y aprobar las modificaciones requeridas.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de aprobar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTET previo a su publicación en la página web, hacer seguimiento trimestral y aprobar las modificaciones requeridas.
- El servidor y/o contratista con el rol de "Enlace Administrativo" es el responsable de consolidar la información de los avances del plan de acción anual y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la dependencia, para realizar los reportes y cargar las evidencias correspondientes en el instrumento, mecanismo u herramienta que para ello determine la Oficina Asesora de Planeación.
- El Asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno, junto con los servidores públicos y contratistas del área, en ejercicio de su rol como tercera línea de defensa, son responsables de realizar las auditorías internas de seguimiento al plan de acción anual y a los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; verificar los soportes que evidencian la ejecución y del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este instructivo.

#### 4. GLOSARIO:

- **Actividad:** Las actividades son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

- **Plan de Acción:** Es el instrumento de programación y seguimiento anual de las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales para el cumplimiento de las metas previstas. El Plan de Acción también permite realizar actividades de autoevaluación.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Contiene el conjunto de acciones que definen los lineamientos generales de la planeación de la una entidad, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y de acuerdo con las atribuciones misionales correspondientes. Este Plan incluye los componentes de direccionamiento estratégico de la Entidad, definidos para el cuatrienio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo respectivo. Los componentes de este plan son la misión, visión, objetivos institucionales, estrategias e indicadores en un horizonte de 4 años. El Plan Estratégico Institucional al igual que el Sectorial constituye el Plan Indicativo Cuatrienal de que trata la Ley 152 de 1994.
- **Plan Estratégico Sectorial (PES):** Instrumento de planeación el cual organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Es el 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. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.
- **Programa de Transparencia y Ética Pública:** es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.
- **Enlace Administrativo:** Persona designada por el líder responsable de la ejecución del Plan de Acción, quien apoyará en la elaboración del reporte, y la consolidación de las evidencias de los Planes de Acción coordinados desde la Oficina Asesora de Planeación.

## 5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

La formulación del Plan de Acción y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se realiza en el Formato F-DE-09 Formulación y reporte de avances de los planes de acción institucionales del Sistema de Gestión de la UPME, el cual cuenta con plantilla para cada plan, así:

### a. Articulación

- Plan de Acción

Cada entregable del plan de acción debe estar articulado con alguno de los siguientes documentos que sirven de base y proveen lineamientos estratégicos:

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

- i. Plan Estratégico Sectorial - PES
- ii. Plan Estratégico Institucional - PEI
  1. Objetivos Estratégicos
  2. Estrategias
  3. Compromisos

Para realizar esta articulación, en estos campos, se debe seleccionar la opción correspondiente de lista desplegable de las opciones que aplican a cada dependencia:

PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL-PES	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL -PEI		
COMPROMISO PES	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA	COMPROMISO

- Planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el caso de estos planes, la articulación de los entregables se realiza con las dimensiones y políticas de gestión y desempeño del MIPG, así como con los planes establecidos en el artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015.

La dimensión, la política y el plan institucional se selecciona de las opciones que están parametrizadas por medio de listas desplegables aplicables a cada campo.

MIPG		
DIMENSIÓN	POLÍTICA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO (Según Decreto 612 del 2018)

## b. Formulación

- Plan de Acción

FORMULACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN					
PONDERACIÓN DEL ENTREGABLE	ENTREGABLE	META	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES CLAVE PARA MATERIALIZAR EL ENTREGABLE

En esta sección para el plan de acción y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. se debe diligenciar de la siguiente forma:

- i) **Ponderación del entregable:** Digitar un porcentaje entre 1% y 100%, de acuerdo con la relevancia que tiene dentro del plan de acción de la dependencia. Esto se hace para cada entregable. Al final la suma de todas las ponderaciones debe ser igual al 100%.

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

- ii) **Entregable:** En el caso del plan de acción se debe seleccionar de la lista desplegable el entregable asociado al compromiso y la estrategia previamente seleccionado.

Para los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se debe registrar el entregable que se elaborará, con el cual se cumplirán los lineamientos aplicables a la política y plan previamente seleccionado.

- iii) **Meta:** Registrar en valor absoluto (cantidad de entregables) o en porcentaje (avance por año) cómo se cumplirá con los entregables. En el caso de los entregables asociados al PEI, se deben considerar la meta programada para la vigencia respectiva.

- iv) **Unidad de Medida:** Seleccionar la referencia y/o la característica que tendrá el entregable para efectos de medición del avance. Por Ejemplo:

- |                |                |                          |
|----------------|----------------|--------------------------|
| ○ Capacitación | ○ Matriz       | ○ Pieza                  |
| ○ Resolución   | ○ Plan         | ○ Procedimiento          |
| ○ Documento    | ○ Concepto     | ○ Guía                   |
| ○ Estrategia   | ○ Boletín      | ○ Sistema de Información |
| ○ Informe      | ○ Convocatoria | ○ Herramienta            |
| ○ Reporte      | ○ Plataforma   | ○ Convenio               |
| ○ Encuesta     | ○ Aplicación   | ○ Estudio                |

COPIA NO CONTROLADA

- v) **Ponderación de la actividad:** Digitar un porcentaje para cada actividad formulada de acuerdo con la relevancia para materializar el entregable, de tal forma que, al final la suma de las ponderaciones de las actividades sea igual a la ponderación asignada al entregable asociado.

- vi) **Actividades clave para materializar el entregable:** Registre las actividades que son necesarias e indispensables para lograr el entregable. Para la redacción, tenga en cuenta cualquiera de las siguientes estructuras propuestas:

**Estructura #1.** Verbo en infinitivo + Acción + Descripción o complemento.

Ejemplo: Realizar + análisis + de alternativas disponibles en aplicaciones móviles

**Estructura #2.** Verbo en infinitivo + Descripción o complemento.

Ejemplo: Automatizar + las certificaciones laborales.

- vii) Considerar los siguientes aspectos en la formulación de actividades clave:

- ✓ Listar las actividades principales para obtener el entregable.
- ✓ Definir cuáles actividades son prioritarias.

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

- ✓ Asegurar que la actividad inicie con verbos en infinitivo que impliquen acciones concretas.
- ✓ Se recomienda utilizar alguno de los siguientes verbos:
  - Actualizar    ○ Concertar    ○ Difundir    ○ Elaborar    ○ Proyectar
  - Ajustar    ○ Construir    ○ Diligenciar    ○ Emitir    ○ Publicar
  - Articular    ○ Coordinar    ○ Diseñar    ○ Estructurar    ○ Recopilar
  - Asesorar    ○ Determinar    ○ Divulgar    ○ Formular    ○ Reportar
  - Auditar    ○ Documentar    ○ Evaluar    ○ Identificar    ○ Tramitar
  - Capacitar    ○ Determinar    ○ Ejecutar    ○ Programar    ○ Verificar
- ✓ Las actividades no deben describir verbos que no permitan determinar ni medir la actividad formulada, por lo tanto, se recomienda no utilizar verbos como:
  - Acompañar    ○ Brindar    ○ Designar    ○ Garantizar    ○ Promover
  - Apoyar    ○ Colaborar    ○ Desarrollar    ○ Impulsar    ○ Proponer
  - Asignar    ○ Comunicar    ○ Entregar    ○ Incorporar    ○ Propiciar
  - Asegurar    ○ Consolidar    ○ Fomentar    ○ Mejorar    ○ Seleccionar
  - Apropiar    ○ Contribuir    ○ Fortalecer    ○ Movilizar    ○ Remitir
- ✓ Las actividades no deben estar orientadas a acciones o tareas tales como asistir a reuniones, elaborar memorandos, realizar llamadas, asistir a comités, elaborar actas de reunión, elaborar estudios previos, entre otras, considerando que éstas son medios para lograr el entregable esperado.
- ✓ Evite programar actividades que dependen de terceros, dado que esta situación puede afectar su cumplimiento.

**c. Programación de la ejecución de actividades**

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD											
1er TRIMESTRE			2do TRIMESTRE			3er TRIMESTRE			4to TRIMESTRE		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Programar la ejecución del 100% de la actividad distribuida en los meses y/o trimestres del año. Se debe hacer de forma acumulada.

**d. Financiación**

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

4. FINANCIACIÓN	
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN ASOCIADO</b>	<b>ÍTEM(S) DEL PAA ASOCIADOS</b>

Cuando aplique, se debe seleccionar de la lista desplegable el proyecto de inversión que financia la contratación requerida para la ejecución de la actividad.

De igual forma, se deben registrar el (los) número (s) del (los) ítem (s) del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

#### e. Reporte mensual de avances

REPORTE MENSUAL DE AVANCES						
ENERO		FEBRERO		MARZO		AVANCE
PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE (Acumulado)	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE (Acumulado)	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	TRIMESTRE I

Mensualmente, se debe hacer un reporte cuantitativo registrando el porcentaje de avance acumulado, el cual, debe ser acorde con la distribución de los porcentajes de ejecución que se haya hecho en la sección de "Programación de la ejecución de actividades"; y un reporte cualitativo describiendo dicho avance.

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- i) El reporte se hace mes vencido y el plazo para reportar los avances del plan de acción y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, son los cinco (5) primeros días hábiles del mes.
- ii) En caso de no tener avance en una actividad con programación para ejecutar en el periodo a reportar, es necesario registrar una justificación del incumplimiento en el campo de "Descripción del Avance".
- iii) El avance reportado debe ir soportado de evidencias objetivas, anexos y/o registros que den cuenta del reporte. No se aceptarán como evidencia enlaces a carpetas drive, que direccionen a sitios diferentes al dispuesto por la OAP.

### 5.1 Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP

Decreto 1122 de 2024<sup>1</sup> establece que toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, que se formula con una perspectiva

<sup>1</sup> Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

de 4 años por lo tendrá un formato propio diseñado para su formulación. No obstante, el PTEP tendrá un plan de ejecución y monitoreo que se integrará a los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

De conformidad con el Decreto 1122 de 2024<sup>2</sup>, el Programa de Transparencia y Ética Pública tendrá un componente transversal que recopila las acciones que garantizan su incorporación en las dinámicas institucionales y en la cultura organizacional. En total, se desarrollan las siguientes acciones: 1. Declaración 2. Objetivos 3. Alcance 4. Planeación, 5. Supervisión, monitoreo y administración, 6. Reportes, 7. Formación, 8. Comunicación, 9. Auditoría y mejora.

Igualmente, tendrá un componente programático que se denomina **Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción** y contempla (10) acciones, que identificadas como acciones estratégicas, agrupadas en cuatro temáticas:

1. Administración de riesgos
  - 1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública.
  - 1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP<sup>3</sup>.
  - 1.3. Canales de denuncia.
  - 1.4. Debida diligencia.
2. Redes y articulación
  - 2.1. Redes internas.
  - 2.2. Redes externas.
3. Modelo de Estado Abierto
  - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia.
  - 3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad.
  - 3.3. Dialogo y corresponsabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. Iniciativas adicionales

La metodología para la formulación de los componentes transversal y programático del PTEP está definida en el anexo técnico del Decreto 1122 de 2024<sup>4</sup>. Asimismo, el plan de ejecución anual de las estrategias del PTEP se registran en la pestaña “Plan MIPG” del Formato F-DE-09 Formulación y reporte de avances de los planes de acción institucionales del Sistema de Gestión de la UPME.

### 5.2 Paso a paso para la formulación y seguimiento del plan de acción y de los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
----	-----------	-------------

<sup>2</sup> Ibidem 3.

<sup>3</sup> (LA) Lavado de Activos, (FT) Financiamiento al Terrorismo y (FP) Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

<sup>4</sup> Ibidem 3

<p>1 PC</p>	<p>¿Qué plan va a formular?</p> <p>Si va a formular plan de acción (Asociado al cumplimiento de compromisos PES o PEI) vaya a la pestaña "Plan de Acción" del formato F-DE-09. <b>Y continúe en el paso 2.</b></p> <p>Si va a formular los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, use la plantilla de la pestaña "Plan MIPG" del formato F-DE-09. <b>Y continúe en el paso 6.</b></p>	<p align="center">Enlace administrativo y/o funcionario designado.</p>
<p>2</p>	<p>Seleccione de la lista desplegable la dependencia.</p>	
<p>3</p>	<p>Si aplica. Seleccione de la lista desplegable el compromiso Sectorial para el cual va a formular actividades dentro del plan de acción.</p>	
<p>4</p>	<p>Asigne la ponderación o peso porcentual que tiene el entregable dentro todos los entregables del plan de acción de la dependencia.</p>	
<p>5</p>	<p>Seleccione de la lista desplegable el entregable sobre el cual va a formular las actividades clave que lo materializan. <b>Continúe en el paso 12.</b></p>	
<p>6</p>	<p>Seleccione de la lista desplegable la dependencia.</p>	
<p>7</p>	<p>Seleccione de la lista desplegable la Dimensión del MIPG.</p>	
<p>8</p>	<p>Seleccione de la lista desplegable la Política de Gestión y Desempeño.</p>	
<p>9</p>	<p>Si aplica. Selecciones de la lista desplegable el plan institucional (según Decreto 612 del 2018) al cual va a estar asociado el entregable y las actividades del plan MIPG.</p>	
<p>10</p>	<p>Asigne la ponderación o peso porcentual que tiene el entregable dentro todos los entregables del plan de acción de la dependencia.</p>	

11	Redacte el entregable que se hará en el marco del cumplimiento a la dimensión, política del MIPG y/o plan institucional seleccionados en el paso 7, 8 y 9.	
12	Escriba la meta para la vigencia, en valor absoluto o porcentaje.	
13	Seleccione de la lista desplegable la unidad de medida. Nota. En caso de no tener la unidad de medida requerida, se debe borrar la configuración de la lista desplegable y proceder a redactar la unidad pertinente.	
14	Asigne la ponderación o peso porcentual que tiene la actividad dentro de todas las que se formulan para materializar el entregable. Nota. La suma de estos porcentajes debe ser igual al asignado al entregable (Paso 4).	
15	Redacte la actividad clave para materializar el entregable. Nota. Tenga en cuenta los lineamientos del literal b. del instructivo.	
16	Escriba en los meses correspondientes los porcentajes de ejecución (acumulados) para la actividad clave. Nota. La programación debe ser del 100%.	
17	Si aplica, seleccione de la lista desplegable el proyecto de inversión asociado.	
18	Si aplica, escriba los numero de los ítems del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, asociado al entregable y/o actividad que se está formulando.	
19	Validar el plan de acción y/o planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, formulados y enviar a la Oficina Asesora de Planeación para revisión y consolidación.	Jefe de dependencia.
20	Exponer el plan de acción anual ante el Comité de Dirección y los planes de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de dependencia

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UPME</b>	<b>Código:</b> I-DE-01
		<b>Fecha:</b> 07/01/2025
		<b>Versión:</b> 07

21	Hacer el reporte mensual de los avances de las actividades que materializan el entregable de acuerdo con las directrices de la OAP.	Enlace administrativo y/o funcionario designado.
----	---	--

## 6. ANEXOS

- F-DE-09 Formulación y reporte de avances de los planes de acción institucionales del Sistema de Gestión de la UPME.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
30/03/2021	1	Inclusión en el Sistema de Gestión de la Guía para la formulación y seguimiento a los planes de acción.
25/10/2021	2	En el formato excel, se incluye la columna de estrategias relacionadas para cada uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
4/01/2022	3	Se ajusta el instructivo acorde con modificaciones realizadas al formato para la formulación del Plan de Acción Código: F-DE-02.
5/01/2023	4	Se actualiza el instructivo acorde con las modificaciones realizadas a los instrumentos para la formulación y consolidación del Plan de Acción Institucional.
26/12/2023	5	Se modifica el instructivo acorde con los ajustes realizados en el formato plan de acción y como respuesta a la integración de la planeación estratégica.
23/08/2024	6	Se actualiza el instructivo a la nueva plantilla, se complementa el contenido con imágenes del formato para la formulación del plan de acción, así mismo, se incluyen lineamientos específicos para el Plan de Brechas y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
07/01/2025	7	Se actualiza acorde con los ajustes realizados al formato F-DE-09, alineación con el procedimiento P-DE-01 Planeación Institucional y el Decreto 1122 de 2024