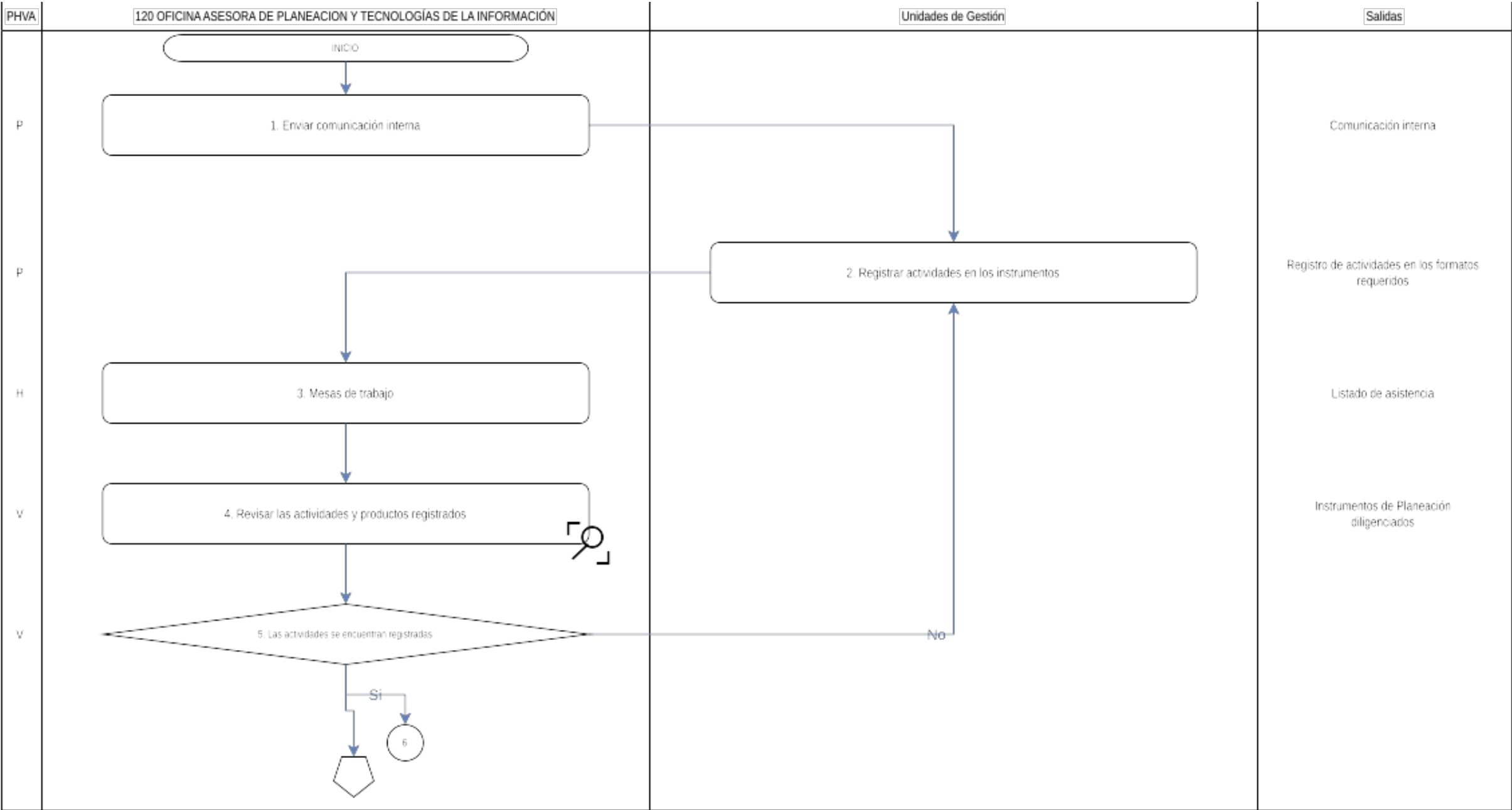
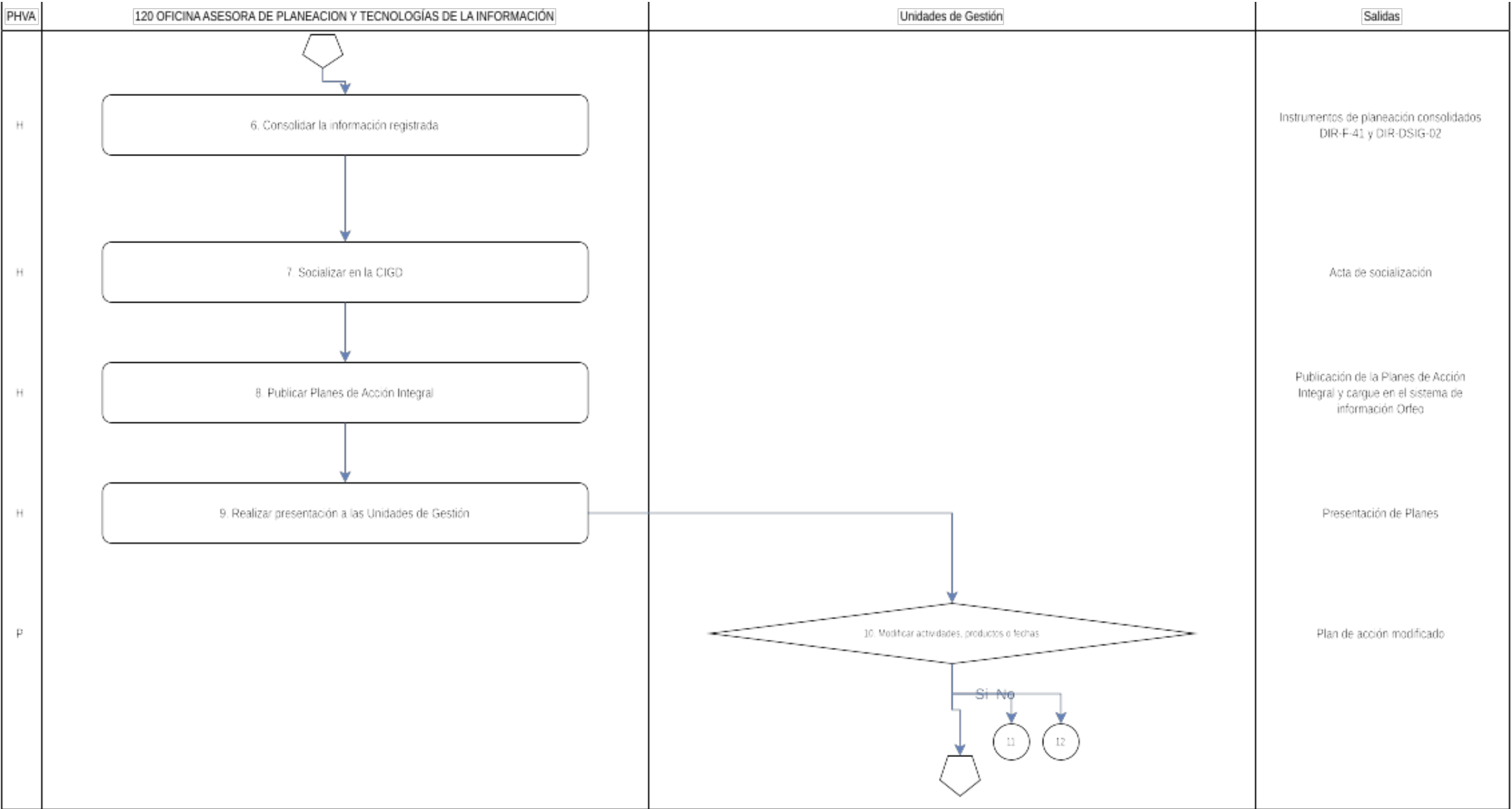


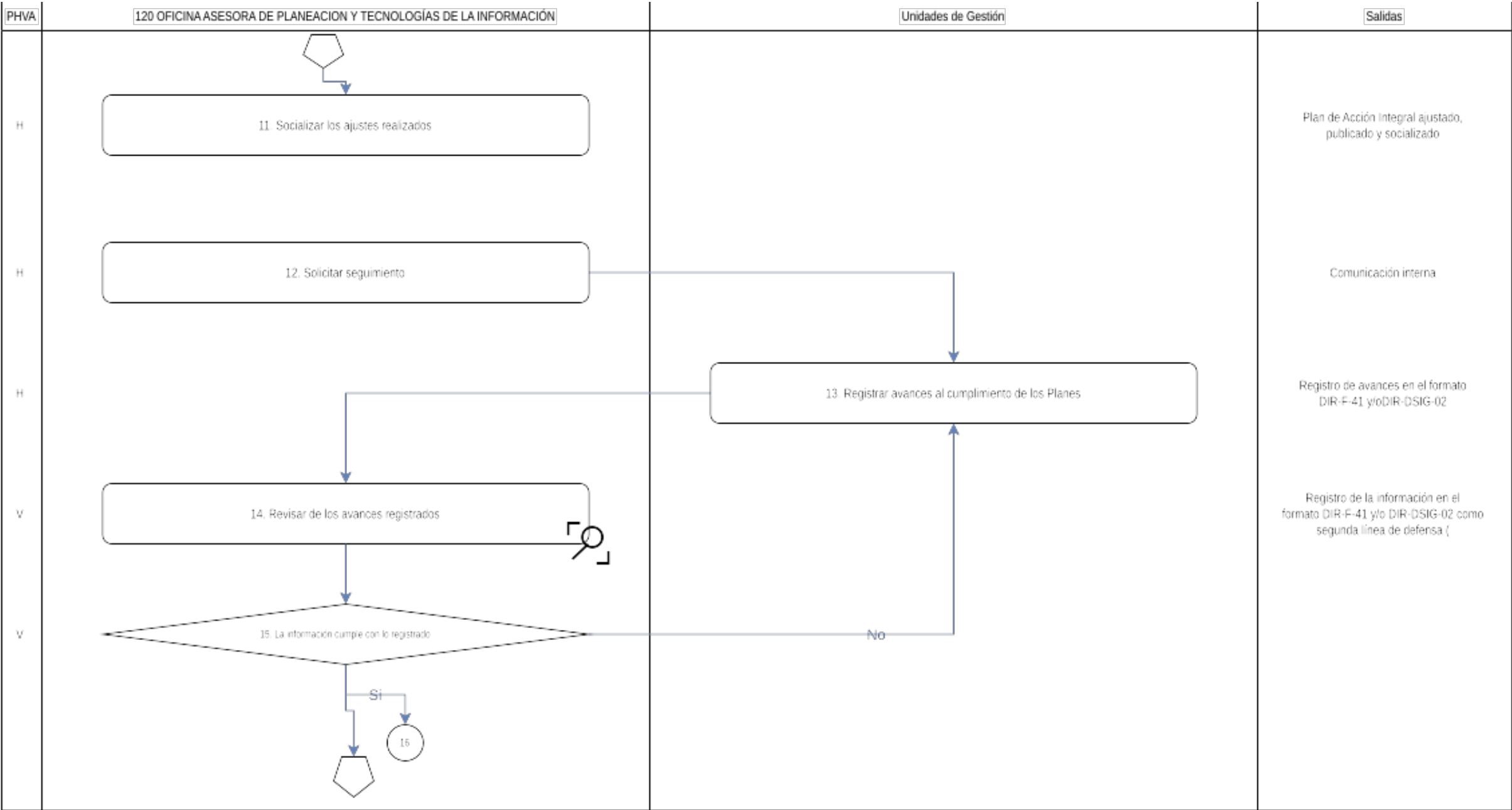
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Código: DIR-PD-15
			Fecha: 29/08/2025
	PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL		Versión: 1

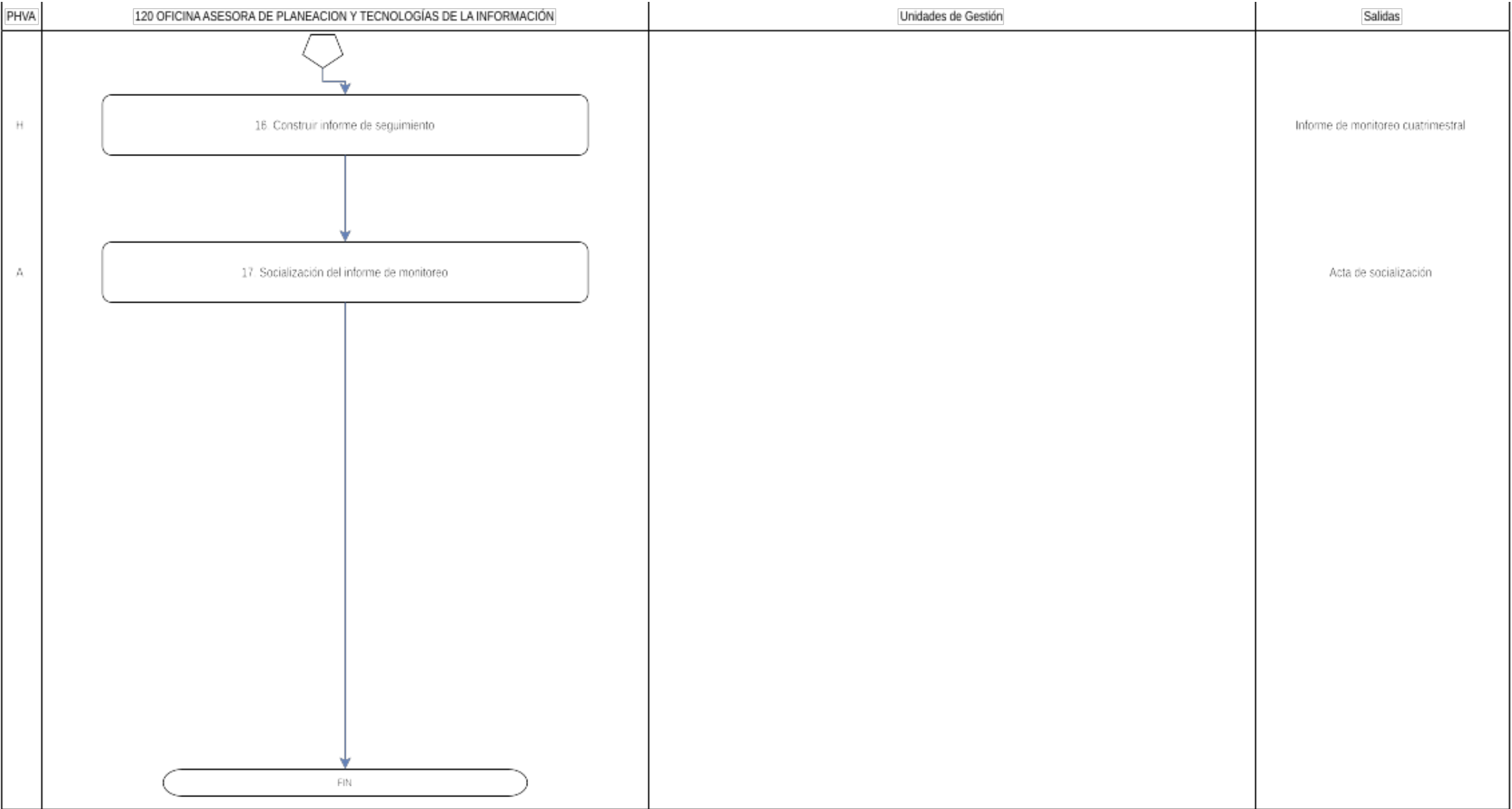
LÍDER DE PROCESO				
Jefe de la oficina asesora de planeación y tecnologías de la información.				
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos que permitan orientar la elaboración y seguimiento de las actividades que integran los planes de acción integral y/ o estratégicos de la Entidad para realizar el respectivo monitoreo y seguimiento de acuerdo a los productos y fechas establecidas dentro de la vigencia.				
2. ALCANCE				
Inicia con el envío de la comunicación interna por parte de la OAPTI a las unidades de gestión responsables continua con la solicitud de evidencias para su seguimiento y finaliza con la presentación de resultados al monitoreo de los Planes de Acción Integral en los espacios definidos institucionalmente.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Actividad: conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico (producto) dentro de unas fechas determinadas CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio en el que se socializan los Planes de Acción Integral y los resultados obtenidos en cada cuatrimestre Informe de monitoreo: documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, Plan de acción integral: documento de planificación anual en el cual se registran las actividades, productos y fechas que permiten visualizar la planeación de la Entidad Producto: resultado que se obtiene al finalizar la actividad dentro de unas fechas establecidas				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. La construcción de los Planes de Acción Integral deben realizarse entre diciembre y la segunda semana de enero para su respectiva revisión. 2. La socialización y publicación de los Planes de Acción Integral se debe realizar del 31 de enero de cada vigencia 3. La actualización de una actividad, producto o fecha se realiza por parte de la unidad de gestión responsable de la ejecución y cumplimiento de los planes mediante un correo electrónico con la respectiva justificación y motivación al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y con copia al profesional responsable de la OAPTI para su respectivo seguimiento. 4. En el caso de que la modificación sea validada por parte del jefe de la OPATI esta debe llevarse al CIGD para su socialización y ajuste en las actividades del Plan modificado y debe ser socializada nuevamente 5. Ninguna solicitud de modificación podrá estar por debajo de un mes antes del vencimiento de la actividad originalmente planeada. 6. Los Planes de Acción Integral que tiene a cargo la Entidad están de acuerdo al Decreto 612 de 2018 y son los siguientes: 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 7. El seguimiento de los Planes de Acción Integral de la Entidad se hace cuatrimestralmente 8. Para el caso del Programa de Transparencia y Ética Pública es importante tener en cuenta que una vez formulado por las unidades de gestión y revisado por la OAPTI este debe ser publicado en el menú participa y en la pagina web de la Entidad con el objetivo de que la ciudadanía pueda conocerlo y realizar observaciones en el caso de que se encuentren necesarias; una vez verificado si se realiza alguna observación debe ser incluida en el PTEP para luego llevarlo al CIGD para su respectiva socialización. 9. Para el caso del PTEP la verificación realizada por la segunda línea de defensa al avance de las actividades y productos se reflejan en el espacio designado AUTOEVALUACIÓN en la que se establece su estado de avance y las observaciones realizadas para una vez finalizada su revisión remitirlo junto con las evidencias mediante oficio al área de Control Interno para su respectiva revisión como tercera línea de defensa.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
110 OFICINA JURÍDICA 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Realizar la verificación de los tipos documentales	PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL	Creación, actualización y/o derogación documental	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Creación, actualización y/o derogación documental
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Enviar comunicación interna El profesional de la OAPTI, remite comunicación interna mediante el sistema de información Orfeo para la revisión de los instrumentos de planeación por parte de las unidades de gestión participantes que realizarán la construcción y registro de las actividades y productos que se proponen trabajar para la siguiente vigencia dentro de cada uno de los planes de acción integral que trabaja la Entidad.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	8 horas	Comunicación interna

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL					Código: DIR-PD-15
						Fecha: 29/08/2025
	PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL					Versión: 1

2	P	Registrar actividades en los instrumentos Las unidades de gestión responsables realizan la construcción y registro de actividades y productos que va a contener cada uno de los planes de acción integral en los diferentes instrumentos de planeación. Para el caso del Programa del Transparencia y Ética Pública se utiliza el formato Programa de Transparencia y Ética Pública DIR-F-41 y el formato Plan de Acción Integral DIR-DSIG-02 para los planes que integran el Decreto 612 de 2018	Unidades de Gestión	Profesional designado por el líder de cada unidad de gestión responsable	3 semanas	Registro de actividades en los formatos requeridos
3	H	Convocar Mesas de trabajo En el momento que las unidades de gestión responsables de los Planes requieran acompañamiento por parte de la OAPTI, se realiza una mesa de trabajo que permita el acompañamiento y aclaración de dudas que se puedan dar en el desarrollo del ejercicio de formulación	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 horas	Listado de asistencia
4	V	Revisar las actividades y productos registrados El profesional de la OAPTI revisa la información enviada mediante correo electrónico por las unidades de gestión; verifica que las actividades y productos estén acorde con lo que se requiere para el cumplimiento de los planes de acción integral y que las fechas de entrega permitan su cumplimiento dentro de la vigencia	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	24 horas	Instrumentos de Planeación diligenciados
5	V	Las actividades se encuentran registradas Verificar que los instrumentos se encuentran debidamente diligenciados y las actividades y productos respondan al cumplimiento de los Planes Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 2	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	24 horas	
6	H	Consolidar la información registrada Una vez verificada la información registrada por las unidades de gestión responsables, se continua con la consolidación de la información para la revisión y aprobación por parte del jefe de la OAPTI.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	8 horas	Instrumentos de planeación consolidados DIR-F-41 y DIR-DSIG-02
7	H	Socializar en la CIGD La socialización de la información en el CIGD, debe contener los planes debidamente aprobados en el sistema de información Pandora cumpliendo con la estructura de la Guía de Diseño de documentos SIG GMC-G-01 y las actividades propias para el cumplimiento de estos planes	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAPTI	2 horas	Acta de socialización
8	H	Publicar Planes de Acción Integral Los planes socializados son publicados en la página web de la Entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el expediente de Orfeo Planes de Acción Integral del proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 horas	Publicación de la Planes de Acción Integral y cargue en el sistema de información Orfeo
9	H	Realizar presentación a las Unidades de Gestión Mediante una reunión se socializan los Planes de Acción Integral en la que se informa, donde se encuentran publicados, su contenido, las fechas de seguimiento y monitoreo de cada una de estos. De igual forma se indica la importancia de revisar la información registrada en cada uno de los Planes, para el caso de ser necesario se requieran ajustes.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 horas	Presentación de Planes
10	P	Modificar actividades, productos o fechas Las unidades de gestión responsables deben verificar de acuerdo a su planeación la pertinencia del cumplimiento de las actividades, productos y fechas registradas en el Plan de Acción Integral que le corresponda, en el caso de identificar la necesidad de ajustar debe enviar un correo electrónico al jefe de la OAPTI indicando la motivación y justificación del ajuste en tiempos, productos o actividades. Para este caso las solicitudes debes remitirse un mes antes del vencimiento de la actividad inicialmente registrada Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 12	Unidades de Gestión	Profesional designado por el líder de cada unidad de gestión responsable	8 horas	Plan de acción modificado
11	H	Socializar los ajustes realizados Una vez registrados los cambios el jefe de la OAPTI valida y aprueba los ajustes solicitados por parte de la Unidad de Gestión responsables del Plan, para luego realizar la consolidación, ajuste y remitir al CIGD para su respectiva socialización y posterior publicación en la página web de la Entidad	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	4 horas	Plan de Acción Integral ajustado, publicado y socializado
12	H	Solicitar seguimiento El seguimiento a los Planes se realiza cuatrimestralmente de acuerdo a la Política Institucional de Reportes DIR-POL-01 ; el seguimiento se solicita mediante comunicación interna en la que se indica el necesario registro de avance o finalización de las actividades y productos establecidos	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 horas	Comunicación interna
13	H	Registrar avances al cumplimiento de los Planes Las unidades de gestión responsables realizan el registro de las evidencias que dan cuenta del estado de avance o finalización de cada uno de los	Unidades de Gestión	Profesional designado por el líder de cada unidad de gestión responsable	2 semanas	Registro de avances en el formato DIR-F-41 y/oDIR-DSIG-02



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				Código: DIR-PD-15
					Fecha: 29/08/2025
	PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL				Versión: 1

		productos en las fechas establecidas. Para el registro de los avances la OAPTI dispone de un drive en el que se registra la información cualitativa, cuantitativa y sus respectivas evidencias				
14	V	Revisar de los avances registrados El profesional de la OAPTI, realiza la revisión y monitoreo de las evidencias registradas que dan cumplimiento a cada una de las actividades de los Planes de la Entidad teniendo en cuenta las fechas de entrega y productos registrados. En el caso de que la información registrada no cumpla o de cuenta del avance de la actividad se solicita mediante correo electrónico el ajuste de esta.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	32 horas	Registro de la información en el formato DIR-F-41 y/o DIR-DSIG-02 como segunda línea de defensa (autocontrol).
15	V	La información cumple con lo registrado En el caso de que la información registrada no cumpla o de cuenta del avance de la actividad el profesional de la OAPTI solicita mediante correo electrónico el ajuste Si: Continúa en la actividad 16 No: Se devuelve a la actividad 13	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	8 horas	
16	H	Construir informe de seguimiento Una vez consolidada la información y con la Autoevaluación realizada por parte de la OAPTI como segunda línea de defensa, se construye el informe de monitoreo a los Planes en el formato "Elaboración de informes internos o externos de la Entidad " GMC-F-23	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	32 horas	Informe de monitoreo cuatrimestral
17	A	Socialización del informe de monitoreo La OAPTI lleva al CIGD de acuerdo a la agenda , los resultados obtenidos al cumplimiento de los Planes de Acción Integral de forma cuatrimestral	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAPTI	2 horas	Acta de socialización

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Revisar las actividades y productos registrados: El profesional de la OAPTI revisa la información enviada mediante correo electrónico por las unidades de gestión; verifica que las actividades y productos estén acorde con lo que se requiere para el cumplimiento de los planes de acción integral y que las fechas de entrega permitan su cumplimiento dentro de la vigencia	Instrumentos de Planeación diligenciados	Calidad: Las actividades, productos y fechas registradas por las unidades de gestión responsables deben deben estar alienadas por la planeación al interior de su unidad y deben se actividades que en el tiempo puedan cumplirse	Ajuste de las actividades, productos y fechas del Plan	Plan de Acción Integral ajustado
14. Revisar de los avances registrados: El profesional de la OAPTI, realiza la revisión y monitoreo de las evidencias registradas que dan cumplimiento a cada una de las actividades de los Planes de la Entidad teniendo en cuenta las fechas de entrega y productos registrados. En el caso de que la información registrada no cumpla o de cuenta del avance de la actividad se solicita mediante correo electrónico el ajuste de esta.	Registro de la información en el formato DIR-F-41 y/o DIR-DSIG-02 como segunda línea de defensa (autocontrol).	Oportunidad: La información reportada debe registrarse dentro de los tiempos establecidos ya que permite la revisión de la información, el registro de las observaciones y la consolidación para la construcción del informe	Reporte de avance en las actividades	Informe de monitoreo al Plan de Acción Integral

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma de la Entidad

11. RECURSOS

Talento Humano
Pandora

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Código: DIR-PD-15
			Fecha: 29/08/2025
	PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL		Versión: 1

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-29	Construir un instrumento que permita detallar las actividades necesarias para la elaboración y seguimiento de los doce planes de acción y estratégicos que tiene a cargo la Entidad

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-29	LAURA CATALINA POSADA MORALES	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-29	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	