FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026	metroplus	SIG020-FT-0063-03 Versión 03 2026-02-05

DIRECCIÓN: Dirección Jurídica

PLAN ESTRATÉGICO 2024-2027				VIGENCIA 2026														EJECUCIÓN (DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR TRIMESTRE)														SEGUIMIENTO											
OBJETIVOS	TEMAS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS	INDICADOR ESTRATÉGICO	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN (Máximo 500 caracteres)	PROYECTO PLAN INSTITUCIONAL/ PLAN DE ACCIÓN	OBJETIVOS BENEFICIOS DEL PLAN O PROYECTO	¿DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR?	% Peso	PRODUCTOS ESPERADOS	METAS	FORMULACIÓN DEL INDICADOR	LÍDER RESPONSABLE	PROCESOS QUE INTERACTÚAN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($)	PRESUPUESTO EJECUTADO ($)	TIEMPO DE EJECUCIÓN Inicio	Fin	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	EJECUTADO 1° trimestre	EJECUTADO 2° trimestre	EJECUTADO 3° trimestre	EJECUTADO 4° trimestre	% AVANCE ACUMULADO	SEGUIMIENTO 1° TRIMESTRE (ENE-MARZ)	% AVANCE ACUMULADO	SEGUIMIENTO 2° TRIMESTRE (ABR.-JUN)	% AVANCE ACUMULADO	SEGUIMIENTO 3° TRIMESTRE (JUL.-SEP.)	% AVANCE ACUMULADO	SEGUIMIENTO 4° TRIMESTRE (OCT.-DIC)	% AVANCE ACUMULADO
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SELLO CORPORATIVO	Estructuración normativa y de buen gobierno corporativo a partir de la adopción y la implementación de los nuevos estatutos de la entidad, así como la adopción de reformas y/o creación del cumplimiento del los nuevos estatutos de gobierno corporativo que permitan la gobernanza de la Entidad	Actualización del mapa de riesgos.	9%	Identificación, actualización, control y gestión de los riesgos asociados al proceso durante la vigencia 2026	Implementar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento de la gestión de los riesgos de la entidad	Actualizar los riesgos asociados al proceso	10%	Procedimiento de riesgo de procesos actualizado y sensibilizado de acuerdo a la política de gestión del riesgo	100 % cumplimiento de la política y riesgos actualizados	informe de riesgos asociados con su respectivo seguimiento	Director (a) jurídico	Equipo de aseguramiento de la entidad	$ 0	$ 0	enero	diciembre	50%					50%						50%		50%		No corresponde al periodo actual mdio programadas cuatrimestralmente								
							Socializar los riesgos identificados con los grupos de trabajo	20%															50%						50%		50%		No corresponde al periodo actual mdio programadas cuatrimestralmente								
							Realizar la gestión y reporte de la misma según la establecido a la política de riesgos de la entidad a los diferentes mantos de riesgos	20%													14%			33%			33%			50%		50%		No corresponde al periodo actual mdio programadas cuatrimestralmente								
							Realizar los ajustes necesarios para la mitigación de los riesgos identificados.	20%													14%			33%			33%			50%		50%		No corresponde al periodo actual mdio programadas cuatrimestralmente								
								100%										preparar la ejecución de las actividades durante todo el año. Para evidenciarlo cada acción cuenta con 100%																									
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SELLO CORPORATIVO	Incrementar la eficiencia de los procesos.	Modernización de gestión Documental	9%	Verificar y actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos demo de SIG	Implementar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión (SIG)	Actualizar la caracterización del proceso	20%	Procedimiento actualizado con documentación útil para la entidad	% de actualización del proceso y de documentos entrabados	% de actualización del proceso con y de documentos entrabados	Director (a) jurídico	Equipo de aseguramiento de la entidad	0%	0%	enero	diciembre	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	20%	20%	20%	20%	20%	Con el acompañamiento de la personal se realizo la actualización del proceso y fue remitido al enlace de Estrategia y Planeación para su revisión y ajuste.								
							Actualizar los procedimientos e instructivos	20%										8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	20%	20%	20%	20%	20%	Con el acompañamiento de la personal se realizo la actualización de los procedimientos e instructivos, de ser necesario se realizara la actualización de los documentos que integran el expediente contractual, desde la entrada del proceso, de ser necesario se realizara la debida								
							Actualizar los formatos del proceso	20%										8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	20%	20%	20%	20%	20%	Con el acompañamiento de la personal se realizo la actualización del proceso, de ser necesario se realizara la debida								
							Crear nuevos indicadores de medición del proceso	20%										8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	20%	20%	20%	20%	20%	Actualmente no existen, no hay necesidad de modificar los mismos								
							Realizar los indicadores del proceso	20%										8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	20%	20%	20%	20%	20%	Se hizo reconocimiento al personal de realizar evaluación de indicadores de procesos								
								100%																									100%											
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Lograr disponibilidad de recursos financieros	Reforma Estatutaria 3.5.1.1	100%	Gestión Contractual	Contratar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de manera oportuna	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, presentarlo ante el comité de contratación para su aprobación y posteriormente publicarlo en la página web (Subsistema de Compras G) realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, y las modificaciones a que haya lugar previa aprobación del comité de contratación	14%	Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y el mismo con actualización al año	No. contratos celebrados / No. necesidades PAA	Secretaria (a) General y Director (a) jurídico																																			
							Realizar el cronograma anual del comité de contratación y rotación a entornos metodológicos	14%	Cronograma anual de comité de contratación	100% de los bienes y servicios adquiridos mediante mecanismos del Comité de Contratación	No. de bienes y servicios adquiridos en el Comité de Contratación / No. de bienes y servicios adquiridos por los diferentes dependencias	Secretaria (a) General y Director (a) jurídico																																			
							Realizar la preparación de las actas de comité de contratación	14%	Actas de Comité de contratación firmadas por todos los miembros del Comité	100% de actas de Comité de contratación debidamente suscritas	No. de actas de Comité de Contratación / No. de reuniones realizadas de Comité de Contratación	Director (a) jurídico profesional especializado de la Dirección Jurídica																																	
							Publicación en Secop I, II y en Gestión Transparente de los documentos, que se generan en el desarrollo de los procesos contractuales.	14%	Publicación en SECOP II de todos los procesos contractuales de la entidad en el año 2026	100% de los procesos contractuales publicados en SECOP II	No. de procesos contractuales publicados en SECOP II / No. de procesos contractuales suscritos por Metroplus	Integrantes comité evaluador																																	
							Revisión de garantías	14%	Procesos contractuales requisitados con las respectivas garantías de acuerdo a la ley vigente de la entidad	Contrataciones realizadas por Metroplus S.A-requisitadas con garantías que amparen las obligaciones en cuantía y vigencia	No. de pólizas aprobadas / No. de procesos contractuales requisitados en los que se exige garantías pólizas	Supervisor del contrato																																	
							Organizar, registrar, custodiar y hacer entrega al interior de la Dirección Jurídica de los documentos que se generan en el curso pude del expediente contractual desde el inicio del proceso hasta el acta de inicio, así como de las modificaciones y demás documentos que lo conformen	14%	Garantizar la confidencialidad y trazabilidad de los documentos del expediente contractual desde el inicio del proceso hasta el acta de inicio	Dolor y conservación de la información contractual de la Entidad	Expedientes contractuales completos, organizados y custodiados en el CAD	Integrantes comité evaluador, Director (a) Jurídico, Supervisor																																	
							Apoyar en la revisión de actas de cierre o liquidación, hacer seguimiento a su publicación y el cumplimiento de las obligaciones pactadas de los contratos	14%	Cumplimiento de la Ley	Todos los procesos contractuales debidamente liquidados	No. de contratos suscritos liquidados / No. contratos vencidos y liquidados	supervisor del contrato																																	
								100%																									100%											
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Lograr disponibilidad de recursos financieros	Reforma Estatutaria 3.5.1.1	100%	Prevención del daño antijurídico	Prevenir ocasiones daño antijurídico que puede ocasionar a la entidad, por medio de la atención a consulta de funcionarios	Dar respuesta oportuna a las PQRS asignadas a la dirección y apoyar cuando se requiera a las demás direcciones.	20%	Requerimientos jurídicos atendidos de acuerdo a las necesidades de los funcionarios, a cargo de la Dirección Jurídica	Oportunidad en la atención de consultas, peticiones y requerimientos jurídicos a cargo de la Dirección Jurídica	No. Consultas jurídicas atendidas / No. de consultas jurídicas requeridas	Director (a) jurídico	Gestión Jurídica	0% Planta de personal	0% Planta de personal	Enero	Diciembre	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	25%				25%	Dentro del trimestre no tenido respuesta oportuna a todas las PQRS asignadas a la dirección								
							Divulgación o permanencia de los niveles de riesgo en materia contractual	20%	Divulgación o permanencia de los niveles de riesgo en materia contractual	Funcionarios presentados actualizados en el la contratabilidad contractual, el manual de contratación y el manual de supervisión de Metroplus S.A	Capacitar el 100 % de los supervisores y los apoyos a la supervisión y demás funcionarios que intervienen en la gestión contractual de Metroplus S.A	Director (a) jurídico y Supervisores de contratos Director (a) Gestión Humana	Gestión Jurídica					8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	25%				25%	Diseño de seguimiento y control, durante el trimestre realizado no se modificaron riesgos de contratación								
							Realizar seguimiento acompañamiento en el cierre y/o liquidación de contratos	25%	Contratos cerrados y liquidados oportuno y correctamente	Llevar estadísticas los actos de cierre y/o liquidación de los contratos suscritos por la entidad	No. de actas de cierre y/liquidación de contratos realizados / numero de contratos que requieren actos de cierre y/liquidación	Dirección Jurídica y supervisor						8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	25%				25%	Durante el trimestre se tenido apoyo en la revisión de los actas de cierre y/o liquidación de los contratos No. 00-04-2019 y No. 041 y 05 de 2025.								
							Seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento	25%	Seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejoramiento hacia su subsanación	Desarrollar el 100% de las acciones de mejoramiento y de mejoramiento que corresponden a la Dirección Jurídica	Numero de acciones realizadas / Numero de acciones programadas de mejoramiento que corresponden a la Auditoría Financiera y de Gestión	Director (a) Jurídico (a)						8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	25%				25%	El día 13 de febrero de 2025 se publicó en la plataforma SECOP II el informe de seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera y de Gestión realizada por la contraloría Municipal de Medellín								
								100%																									100%											
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Lograr disponibilidad de recursos financieros	Reforma Estatutaria 3.5.1.1	100%	Representación judicial	Ejercer con diligencia y cuidado la representación judicial de los intereses de Metroplus S.A.	Informar de manera mensual a la dirección financiera el estado de los procesos de acuerdo a los valores de las pretensiones para la respectiva provisión	10%	Informe mensual de los procesos judiciales a la dirección financiera	Entrega mensual de la información solicitada a la Dirección Financiera	Entrega de la información solicitada a la Dirección Financiera	Director (a) jurídico y Editor Administrativo	Gestión Jurídica	0% Planta de personal	0% Planta de personal	Enero	diciembre	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	25%				25%	Se remitió a la Dirección Financiera el informe de litigios y demandas, el cual incluye la información correspondiente a la medición del riesgo y los valores a provisionar								
							Celebrar reuniones de acuerdo con los requerimientos del comité de conciliación y propiciar las respuestas antes	10%	Socialización de estado de los procesos ante el comité de conciliación y/o de los procesos activamente durante el periodo al comité de conciliación	No. de sesiones realizadas por el comité de conciliación / No. de requerimientos y actas del comité	No. de informes solicitados / numero de informes presentados	Profesional especializado adscrito a la Dirección Jurídica Director (a) Jurídico (a)																																	
							Realizar reuniones por la menos quincenales, con los abogados encargados de la representación judicial de la entidad para la efectiva defensa de los intereses de la Entidad e identificar, analizar y poner los riesgos del daño antijurídico, y establecer las causas generadoras de dichos riesgos para proponer las políticas y controles que sean necesarias	10%	Garantizar la defensa técnica de la entidad y el cumplimiento de la política de daño antijurídico	Reuniones periódicas con los abogados de representación de Metroplus para constituir y garantizar la defensa técnica de la entidad	No de reuniones realizadas / No de reuniones programadas	Director (a) Jurídico (a) y abogados contratados de representación judicial																																	
								100%																									100%											

| FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026 | | |

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN - AÑO 2026	metrojoven	GG100-FT-DES-03
		Versión 04
		2019-10-01

DIRECCIÓN: Gestión Social

| PLAN ESTRATÉGICO 2024-2027 | | | | VIGENCIA 2026 | | | | | | | | | | | | | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026

metrópolis

Versión 01-2026-01
Formato 1
2026-01-01

DIRECCIÓN: INFRAESTRUCTURA

| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (MACLAR) | | | | VIGENCIA 2026 | | | | | | | | | | | | | | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026		GG100-FT-DES-03
		Versión 04
		2019-10-01

DIRECCIÓN: Dirección de Transporte

| PLANESTRATÉGICO 2024-2027 | | | | VIGENCIA 2026 | | | |

| FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026 | | |

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026	metrópolis	GG100-FT-DES-03
		Versión 04
		2019-12-03

DIRECCIÓN: Dirección Financiera

PERSPECTIVA:

PLAN ESTRATÉGICO 2021-2030				VIGENCIA 2026														EJECUCIÓN															SEGUIMIENTO							
PERSPECTIVA	TEMA ESTRATÉGICO	OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	PONDERACIÓN CADA PROYECTO %	PROYECTO PARA MATERIALIZAR EL PLAN DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN O PROYECTO	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	%Ponderación	PRODUCTOS ESPERADOS	METAS	FORMULACIÓN DEL INDICADOR	LÍDER RESPONSABLE	PROCESOS QUE INTERACTÚAN	PRESUPUESTO ASIGNADO ($)	PRESUPUESTO EJECUTADO ($)	TIEMPO DE EJECUCIÓN INICIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN FINAL	CRONOGRAMA PLANEACIÓN PROYECTO (PARA COMPAÑÍA) Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	EJECUTADO 1° trimestre	EJECUTADO 2° trimestre	EJECUTADO 3° trimestre	EJECUTADO 4° trimestre	%AVANCE	SEGUIMIENTO 1° TRIMESTRE (ENE-M-MAZ)	%AVANCE	SEGUIMIENTO 2° TRIMESTRE (ABR-JUN)	%AVANCE	SEGUIMIENTO 3° TRIMESTRE (JUL-SEP)	%AVANCE	SEGUIMIENTO 4° TRIMESTRE (OCT-DIC)	%ACUM
				%																																					
				PERSPECTIVA																													#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SELLO CORPORATIVO	Estructuración del actuar corporativo con buen gobierno corporativo a través del actuar jurídico con la implementación de los nuevos lineamientos de la empresa, y sus manuales de contratación y de supervisión, e implementación de las buenas prácticas	Actualización del mapa de riesgos	5%	Identificación, valoración, control y gestión de los riesgos asociados al proceso durante la vigencia 2026.	Implementar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento de la gestión de los riesgos al interior de la entidad	Actualizar los riesgos asociados al proceso	40%	Procedimiento de riesgos de procesos actualizados y medidos de acuerdo a la política de gestión del riesgo	100 % cumplimiento de la política y riesgos actualizado	Informe de riesgos valorados con los controles de seguimiento	Dirección Financiera	Equipo de planeación de la entidad		0	enero	diciembre	50%						50%						50%		50%	0%	No corresponde al periodo actual: están programadas cuatrimestralmente							
							Socializar los riesgos identificados con los grupos de trabajo	20%										50%						50%						50%		50%	0%	No corresponde al periodo actual: están programadas cuatrimestralmente							
							Medición la gestión y mejorar de la misma según lo establece la política de riesgos de la entidad a las diferentes matrices de riesgos	20%												33%				33%					34%			50%		50%	0%	No corresponde al periodo actual: están programadas cuatrimestralmente							
							Realizar los ajustes necesarios para la mitigación de los riesgos identificados	20%												33%				33%					34%			50%		50%	0%	No corresponde al periodo actual: están programadas cuatrimestralmente							
								100%										programar la ejecución de las actividades durante todo el año. Porcentualmente cada acción como un 100%																	0%	#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SELLO CORPORATIVO	Incrementar la eficiencia de los procesos.	Modernización de gestión Documental	5%	Verificar y actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos dentro de SIG	Implementar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión (SIG)	Actualizar los procedimientos e instructivos	25%	Procedimiento actualizado con documentación útil para la entidad	% de actualización del procesos con el de documentos actualizados	% de actualización del proceso con el de documentos actualizados	Dirección Financiera	Equipo de planeación de la entidad		0	ene-25	dic-25	100,0%												100%				100%	Se actualizaron los procesos y procedimientos e instructivos en i-lima de presupuesto para la vigencia 2026, lo que permite la aplicación de la normatividad vigente capsulados a la realidad financiera de Metrópolis.							
							Actualizar los formatos del proceso	25%										8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%					100%	Durante el primer trimestre del año en curso, se actualizaron los formatos de procesos con los que la Dirección Financiera desarrolla las actividades programadas durante la vigencia 2026.							
							Actualización de indicadores de medición del proceso	5%										8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%					25%	Durante el seguimiento correspondiente al primer trimestre del periodo evaluado, se actualizaron los indicadores de medición del proceso de la Dirección Financiera, incorporando los valores reportados por el proceso.							
							Evaluar los indicadores del proceso	20%										8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%					25%	En seguimiento a la evaluación de la actividad programada, se deja constancia en las matas a los estados financieros de los resultados obtenidos.							
								75%																									63%		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	SELLO CORPORATIVO	Estructuración del actuar corporativo con la implementación de la Estructura Gerenciar y del Código de Gobierno Corporativo	Modelo financiero que equilibre la sostenibilidad de la Entidad	35%	Actualizar Plan de Inversiones por Resultados	Administrar eficazmente los recursos financieros de Metrópolis S.A	Revisión al Plan de Inversiones actual con la diferentes direcciones	15%	Se realizó presupuesto base cero con la participación de cada una de las direcciones	1	Estructura del Plan de Inversiones / Implementación	Dirección Financiera	Todas las Áreas Ejecutoras		0	ene-25	dic-25			100%										100%				100%	Se realizó la elaboración del proyecto de presupuesto con la participación de todas las dependencias de Metrópolis. Posteriormente, el presupuesto fue aprobado por la Junta Directiva.							
							Análisis de la viabilidad de los proyectos que necesitan financiación	20%	Conjuntamente con los directores de la entidad se realizó el análisis de viabilidad de los proyectos que necesitan financiación.											100%										100%				100%	Se llevaron a cabo comités previos a la Junta Directiva para la presentación del proyecto de presupuesto, con la participación de todas las direcciones. En dichos espacios se revisaron cada una las necesidades de cada área, quedando el proyecto aprobado conforme a la acordada.							
							Determinar las necesidades financieras de la entidad	20%	Se determinaron las necesidades financieras de la entidad, para funcionamiento e inversión, cifras que se reflejan en el presupuesto de la Entidad											100%										100%				100%	Se enviaron previamente los formatos para la elaboración del proyecto de presupuesto, los cuales fueron diligenciados por las distintas dependencias, en los que se registraron las necesidades identificadas para la próxima vigencia.							
							Identificación de las fuentes de financiación	20%	Las fuentes de financiación para funcionamiento se definen a través del pago de subvenciones por parte de los municipios y de inversión a través del aporte de la nación mediante transferencias, rendimientos y aportes adicionales entregados por los municipios para las obras, convenios que											100%										100%				100%	Mediante el Acta N.218 del 15 de diciembre de 2026, se establecieron las fuentes de financiación del presupuesto de la vigencia, así como las necesidades a atender para el periodo correspondiente.							
							Elaboración de las proyecciones financieras	25%	Se elaboraron las proyecciones financieras reflejadas en el presupuesto aprobado											100%										100%				100%	Con base en el presupuesto aprobado, se elaboraron las proyecciones financieras de la vigencia 2026, incluyendo la identificación y análisis de cada una de las fuentes que financian el presupuesto.							
								100%																									100%		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!
				35%	Estructurar la financiación de los gastos de funcionamiento de la entidad	Gestionar la connevicción de los recursos necesarios para decantar las necesidades de inversión y funcionamiento - Gerencia/Gerencia de Nuevas fuentes de financiación	Definir la línea o líneas de negocios a operar	50%	Para el año 2026 y con base en el convenio de cofinanciación se identificaron los proyectos a realizar en los diferentes municipios, reflejados en el POA	1	Estructura del Plan de Negocios / Implementación	Dirección Financiera - Planeación	Todas las Áreas Ejecutoras		0	ene-25	dic-25			100,0%										100%				100%	El área financiera, con base en el POA, estableció los proyectos a ejecutar durante la vigencia 2026, así como sus respectivas fuentes de financiación.							
							Definir la estructura financiera con flujos de caja, de acuerdo a los ingresos generados por la administración de Contratos Interadministrativos.	50%	En el flujo de caja se proyectó el ingreso de recursos por la ejecución de los contratos interadministrativos con los diferentes municipios								8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	25%	25%	25%	25%	25%	Durante el periodo evaluado, los flujos de caja con enfocaron periódicamente por el área de Tesorería, mostrando los ingresos y las salidas de los recursos monetarios de la entidad.							
								100%																									63%		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!
				20%	Formalizar Plan de Optimización y Eficiencias	Plan de Optimización Y eficiencias	Análisis de necesidades para la operación de la Entidad	25%	Se definieron las necesidades de los recursos y la forma de financiación de los mismos	1	Estructura del Plan de Optimización / Implementación	Dirección Financiera - Planeación	Todas las Áreas Ejecutoras		0	ene-25	dic-25			100%										100%				100%	Con base en los históricos de ejecución presupuestal, para la vigencia 2026 se viene trabajando bajo criterios de austeridad del gasto, lo cual se refleja en los comparativos de los presupuestos, teniendo en cuenta cálculo de las necesidades para la operación de la Entidad, dando cumplimiento a la actividad proyectada.							
							Determinar las necesidades financieras para el funcionamiento de la entidad	25%												100%										100%				100%	Cada una de las necesidades plateadas por cada dependencia, se tuvieron en cuenta en los presupuestales, tanto en el gasto como en las fuentes de financiación, con el fin de su ejecución durante la vigencia 2026, determinando así las necesidades financieras para el funcionamiento de la Entidad.							
							Identificación de las fuentes de financiación para funcionamiento	25%												100%										100%				100%	Se identificaron las fuentes de financiación del presupuesto de funcionamiento para el periodo 2026, las cuales corresponden a las subvenciones de los Municipios socios.							
							Elaboración de las proyecciones financieras	25%												100%										100%				100%	La proyecciones financieras se realizan para la elaboración del presupuesto, por lo tanto la proyección del periodo 2026 fue elaborada desde el periodo anterior.							
				100%				100%																									100%		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!

| FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026 | | |

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO- AÑO 2026	metrolínea	GG100-FT-043-00 Versión 04 2026-10-01

DIRECCIÓN: Oficina de Comunicaciones

| Pues estratégicos asociados | | | | VIGENCIA 2026 | | | |