



**PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026**

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Orientar de manera articulada, la gestión y desempeño de los procesos de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos	1	Sistema de Gestión de la Calidad	Fortalecer las diferentes actividades de cada proceso en el Instituto	Febrero	Diciembre	100%	100%	Sistema de Gestión de la Calidad Actualizado	SGC actualizado.	P - Planeación programación de reuniones. P - Planeación de asesoría técnica y seguimiento a los procesos.
		2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Adoptar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como mecanismo para dirigir, planear, ejecutar, controlar y hacer seguimiento de la gestión institucional.	Febrero	Diciembre	100%		Implementación Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG	MIPG Implementado / Implementación proyectada del MIPG.	P - Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. P - Actualización de los procedimientos de las PQRS.
		3	Proyectos	Planear, formular y ejecutar proyectos de infraestructura de movilidad y transporte	Febrero	Diciembre	100%		Proyectos formulados	Proyectos formulados / Proyección proyectos	H - Realización de documentos requeridos normativamente. H - Identificar problemas, causas y efectos en los diferentes procesos.
		4	PQRS	Establecer e implementar el mecanismo y los parámetros necesarios para una adecuada recepción, trámite y respuesta oportuna y eficaz a las PQRS y solicitudes.	Febrero	Diciembre	100%		Gestión de las PQRS	PQRS respuestas oportunas / PQRS Radicadas	V - Seguimiento y evaluación al Plan de Acción. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos.
Gestión Financiera y Contable	Gestionar los recursos financieros de la entidad, mediante una adecuada gestión financiera.	5	Elaboración y ejecución presupuestal	Administrar los recursos financieros garantizando una adecuada ejecución presupuestal.	Enero	Diciembre	100%	100%	Ejecución presupuestal desde la planeación hasta su liquidación	Ejecución presupuestal / Plan anual de presupuesto	P- Elaboración del presupuesto anual. P- Consultar los actos administrativos que definen los Calendarios Tributarios de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal. P- Revisar la normatividad expedida por la CGN y actualizar si es del caso el Plan Contable de la Entidad. H- Consolidación de INGRESOS y EGRESOS con la debida clasificación de los conceptos presupuestales de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión. H- Elaboración de la resolución que aprueba el Presupuesto para la Vigencia.
		6	Elaboración y presentación de estados financieros bajo NIC-SP	Cumplir con las obligaciones legales de procesar la información financiera, elaborar los estados financieros y presentarlos a las diferentes instancias, que la norma establezca.	Enero	Diciembre	100%		Elaboración y presentación de los Estados Financieros.	Publicación estados financieros / Publicaciones requeridas	H- Ejecución presupuestal, expedición de CDP, CRP y Giros Presupuestales. H- Realizar las conciliaciones contables mensuales de Bancos, Nomina, cuentas por cobrar, ingresos, cuentas por pagar, litigios y demandas e inventarios y los respectivos ajustes. H- Elaboración del Estado de la situación financiera, estado de resultados y notas a los estados financieros, comparados con el mismo corte al año anterior. H- Generar boletín de tesorería.
		7	Registro de movimientos de ingresos y egresos	Registrar los movimientos financieros correspondientes a los ingresos y egresos de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Ejecución y registros de ingresos y egresos	N/A	H- Realizar adiciones, reducciones y traslados a los movimientos de las cuenta bancarias. H- Generar comprobantes de egreso e ingreso. H- Expedir las facturas correspondientes. A- Presentación de los informes requeridos a los entes de control, así como la publicación en la página web de los documentos para conocimiento de la comunidad.



**PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026**

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión del Talento Humano	Gestionar el desarrollo de competencias en los funcionarios de la entidad, motivando el cumplimiento de los objetivos.	8	Manual de funciones y competencias	Actualizar el manual de funciones y competencias de la entidad cuando sea necesario o la norma lo exija.	Enero	Diciembre	100%	100%	Manual de funciones y competencias actualizado	N/A	<ul style="list-style-type: none"> P- Revisión normativa para la aplicación de manuales de funciones. P- Plan Anual de capacitación, bienestar y sst. P- Capacitación y socialización de la EDL a jefes y funcionarios. P- Programar inducción o reincidencia. H- Apoyo y revisión de la evaluación a funcionarios con los respectivos líderes. H- Formalización, publicación y notificación del manual de funciones actualizado. H- Proceso de inducción o reincidencia. H- Presentación de informes de gestión. V- Seguimiento a los diferentes procesos. A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		9	Gestión del desempeño	Planear, desarrollar y apoyar la evaluación de desempeño del personal de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Evaluación desempeño	Personal vinculado evaluado / Personal vinculado	
		10	Procesos de selección	Promover la selección y permanencia del personal de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Provisión de personal	Personal contratado / Personal requerido	
		11	Plan Institucional de Capacitación	Realizar inducción y reincidencia a todos los funcionarios de la entidad	Enero	Diciembre	100%		Inducción o reincidencia	Inducción o reincidencia realizada / Inducciones o reincidencias requeridas	
				Desarrollar actividades para fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos.	Enero	Diciembre	100%		Plan de Capacitación ejecutado y evaluado	Actividades PIC ejecutadas/ Actividades PIC programadas	
		12	Bienestar laboral e incentivos	Planear, ejecutar y evaluar el Plan de bienestar laboral de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Plan de Bienestar laboral ejecutado y evaluado	Actividades del PB ejecutadas / Actividades del PB programadas	
		13	SG-SST	Estructurar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de SST de los funcionarios.	Enero	Diciembre	100%		Implementación del SG-SST	N/A	
Gestión Asuntos Legales y Contratación	Representar legalmente a la entidad en los asuntos legales. Y establecer las políticas y directrices del proceso de contratación.	14	Asesoría jurídica	Asesorar a la Gerencia de la entidad y demás dependencias en el trámite y solución en asuntos de carácter jurídico.	Enero	Diciembre	100%	100%	Asesorías jurídicas	Asesorías realizadas / Asesorías requeridas	<ul style="list-style-type: none"> P- Identificar las referencias normativas del sector. P- Verificar los requerimientos establecidos en el plan anual de adquisiciones para la contratación de la entidad. P- Elaborar y/o verificar los estudios realizados por los procesos de la entidad para la elaboración de estudios previos para la contratación de la vigencia. P- Establecer la programación de las fechas límites para entregar documentación al encargado de las publicaciones. H- Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida. H- Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos. H- Identificar las necesidades de contratación de las distintas dependencias. H- Establecer y elaborar los procesos contractuales a presentar. H- Realizar la publicación en el portal de SECOP y demás rendiciones, dentro de los términos legales. H- Dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición que reciba el Instituto. -Asesorar, capacitar e incentivar la legalidad de los clubes deportivos, y otorgar reconocimientos deportivos. V- Hacer seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición y los requerimientos hechos por los diferentes procesos. V- Revisar el cumplimiento de los procesos y procedimiento de los comités. V- Hacer seguimiento mensual a las solicitudes de contratación. A- Adelantar acciones de mejora en los procesos a su cargo.
		15	Plan anual de adquisiciones - P.A.A	Elaborar y actualizar el PAA, mediante la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		PAA actualizado	N/A	
		16	Plan anual de contratación	Planear y desarrollar todas las actividades contractuales establecidas en el PAA, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Contratación de bienes y servicios	N/A	
		17	Publicación y rendición de cuentas a los entes de control y portales de la contratación	Publicar los procesos contractuales en la plataforma establecida para la contratación de las entidades públicas secop II y rendir cuentas en las diferentes plataformas requeridas.	Enero	Diciembre	100%		Publicación procesos contractuales	Procesos contractuales publicados / Procesos contractuales realizados.	
		18	Gestión de requerimientos y asuntos legales	Atender y responder oportunamente los requerimientos y asuntos legales	Enero	Diciembre	100%		Respuesta a requerimientos	Requerimientos atendidos con respuesta / Requerimientos radicados	



**PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026**

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
		19	Asesoría y capacitaciones	Realizar acompañamiento, capacitación y asesoría, en lo relacionado con los procesos contractuales y jurídicos de la entidad	Enero	Diciembre	100%	100%	Capacitaciones y asesorías realizadas	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones proyectadas	A- Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.



**PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026**

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión de las Comunicaciones	Diseñar e implementar estrategias comunicacionales que permitan fortalecer la imagen institucional	20	Comunicación institucional	Apoyar a los diferentes procesos de la entidad en la elaboración de contenidos para transmitir información clara de los servicios prestados a la comunidad.	Enero	Diciembre	100%		Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	P- Revisar, corregir y atender las solicitudes realizadas por los diferentes procesos de la entidad. -Plantear estrategias comunicativas para difundir en las diferentes redes sociales los logros de la entidad. P- Organizar y coordinar con el oficina de planeación una agenda de encuentros con las organizaciones sociales. P- Realizar plan de medios con periodistas locales y regionales que den cuenta de la gestión y servicios de la entidad. H- Dar respuesta oportuna a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención al ciudadano. H- Acompañar, apoyar y presentar las diferentes actividades y eventos realizados por el Instituto. H- Realizar alianzas estratégicas con diferentes medios de comunicación para difundir la gestión de la entidad.
		21	Canales de difusión	Generar estrategias comunicacionales que permitan fomentar la participación de la comunidad en las diferentes ofertas institucional.	Enero	Diciembre	100%	100%	N/A	N/A	H - Presentación de informes de gestión. V - Revisión y seguimiento a las estrategias comunicativas. V- Elaborar con apoyo de planeación encuestas para medir la satisfacción de los usuarios internos y externos de la entidad. A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		22	Cubrimiento de actividades institucionales	Acompañar, cubrir y publicar las actividades y eventos realizados por la entidad.	Enero	Diciembre	100%		Cubrimiento actividades y eventos	Cubrimientos realizados / Actividades y eventos realizados	
Gestión de Control Interno	Evaluar, asesorar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, promoviendo la cultura del autocontrol y la mejora continua.	23	Programa anual de auditoría	Planear las auditorías necesarias en la vigencia para contribuir al mejoramiento de los procesos. (P.A.A)	Enero	Diciembre	100%		Plan anual de auditorías internas	N/A	
		24	Elaboración de informes	Elaborar y presentar los informes requeridos por la norma, para evaluar el estado del SCI, y sugerir los ajustes necesarios para contribuir en el mejoramiento continuo.	Enero	Diciembre	100%		informes presentados	N/A	P- Realizar la programación en el calendario según la norma lo tenga establecido. P- Requerir al área responsable la información necesaria para la elaboración o verificación del informe. H- Socialización del informe y sus conclusiones con el Gerente. H- Enviar al área de tecnología el informe para su publicación en la página web de la entidad. H- Elaboración del programa anual de auditoría. H- Ejecución de las auditorías programadas. H- Elaboración de informe planteando conclusiones y recomendaciones como acciones de mejora. V- Seguimiento a los planes de mejoramiento. A- Acciones de mejora ante las debilidades halladas durante el análisis de la información. A- Culminar el proceso de rendición de la información, según las condiciones dispuestas por los entes de control. A - Ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.
		25	Acompañamiento y Asesoría en los procesos de rendición de cuentas a los entes de control	Velar por el cumplimiento de los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que regulan los procesos de rendición de cuentas (gestión institucional, contratación entre otros).	Enero	Diciembre	100%		Asesorías y acompañamiento a los procesos	N/A	
		26	Seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales.	Acompañar y evaluar los avances de la entidad, al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento.	Enero	Diciembre	100%		Seguimiento a planes de mejoramiento	N/A	



PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Gestionar eficientemente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales	27	Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte tecnológico general.	Identificar, programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte general a los equipos tecnológicos de la entidad.	Enero	Diciembre	100%	100%	Equipos en optimas condiciones	Cronograma Ejecutado/Cronograma Planeado	<p>P - Planeación y formulación de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>P - Elaboración de cronogramas de actividades y la distribución de responsabilidades.</p> <p>H - Ejecución de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H- Revisión de necesidades de implementación.</p> <p>H - Seguimiento a los proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H - Conformación comité técnico.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los contratistas.</p> <p>V - Evaluación de actividades y cronograma.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
		28	Documentación y/o actualización e implementación del PETI	Construir, actualización e implementar el PETI al interior de la entidad	Enero	Diciembre	1	1	PETI	PETI implemtado	
		29	Préstamo de equipos	Facilitar el préstamo oportuno de los elementos tecnológicos al personal de la entidad, y garantizar la moperatividad.	Febrero	Diciembre	100%	100%	Préstamo Equipos	Equipos prestados / Equipos solicitados	
MISIONALES											
Gestión de Transporte	Planear, formular, ejecutar y evaluar proyectos pertenecientes a la unidad de gestión de transporte.	30	Servicio de Transporte Especial	Prestar un servicio de transporte especial eficiente, seguro y oportuno que atienda las necesidades específicas de los usuarios y contribuya a una movilidad inclusiva y sostenible.	Febrero	Diciembre	100%	100%	Servicio de Transporte Especial	Servicios operando / Solclitdes de servicios o negocios	<p>P - Planeación y formulación de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>P - Elaboración de cronogramas de actividades y la distribución de responsabilidades.</p> <p>H - Ejecución de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H- Revisión de necesidades de implementación.</p> <p>H - Seguimiento a los proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H - Conformación comité técnico.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los contratistas.</p> <p>V - Evaluación de actividades y cronograma.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
		31	Modernización sistema transporte	Modernizar el sistema de transporte mediante la implementación de tecnologías y mejoras operativas que incrementen la eficiencia, seguridad y calidad del servicio	Febrero	Diciembre	100%	100%	Sistema transporte modernización	Sistema transporte modernización	
		32	Programa de bicicletas públicas	Promover, fomentar y fortalecer el programa del uso de bicicletas públicas, en la ciudadanía	Febrero	Diciembre	100%	100%	Ciudadanos beneficiados	Ciudadanos beneficiados	

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión Movilidad	Planear, formular, ejecutar y evaluar proyectos pertenecientes a la unidad de gestión de movilidad.	33	Operación Tránsito	Establecer la solución tecnológica de cloud, conectividad e infraestructura en modalidad de servicios para cubrir las necesidades de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones actuales de la concesión tránsito de rionegro	Febrero	Diciembre	100%	100%	Tránsito en Operación	Tránsito en Operación	<p>P - Planeación y formulación de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>P - Elaboración de cronogramas de actividades y la distribución de responsabilidades.</p> <p>H - Ejecución de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H- Revisión de necesidades de implementación.</p> <p>H - Seguimiento a los proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H - Conformación comité técnico.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los contratistas.</p> <p>V - Evaluación de actividades y cronograma.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
		34	Sistema Semaforización Inteligente	Garantizar el flujo vehicular en el territorio, mediante un sistema de semaforización inteligente que garantice la movilidad y reduzca las congestiones	Enero	Diciembre	100%	100%	Sistema Semaforización operando	Sistema Semaforización operando	
		35	Arrastre y custodia	Operar el sistema de arrastre y custodia de los vehículos inmovilizados por las autoridades de tránsito en la jurisdicción del municipio de Rionegro.	Enero	Diciembre	100%	100%	Arrastre y custodia	Servicios atendidos / Servicios requeridos	
Gestión Infraestructura	Planear, formular, ejecutar y evaluar proyectos pertenecientes a la unidad de gestión de infraestructura de transporte y movilidad.	36	Terminal de Transporte Intermunicipal	Planificar y ejecutar la construcción de la Terminal de Transporte Intermunicipal con criterios de eficiencia, sostenibilidad y calidad, para mejorar la infraestructura de movilidad y conectividad de la región	Febrero	Diciembre	1	1	Terminal operando	Terminal operando	<p>P - Planeación y formulación de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>P - Elaboración de cronogramas de actividades y la distribución de responsabilidades.</p> <p>H - Ejecución de proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H- Revisión de necesidades de implementación.</p> <p>H - Seguimiento a los proyectos relacionados a la unidad de gestión.</p> <p>H - Conformación comité técnico.</p> <p>H - Presentación de informes de gestión.</p> <p>V - Realización de seguimiento al cumplimiento de las funciones por parte de los contratistas.</p> <p>V - Evaluación de actividades y cronograma.</p> <p>A - Realización ajustes o acciones correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso.</p>
		37	Paraderos y mupis	Realizar mantenimiento, e implementar nuevos paraderos funcionales y sostenibles que mejoren la organización del transporte público, además de garantizar el adecuado funcionamiento de los mupis	Febrero	Diciembre	25	25	Paraderos en adecuadas condiciones	Paraderos atendidos y/o construidos / Paraderos programados para intervención	



**PLAN DE ACCIÓN - SOMOS
VIGENCIA 2026**

Proceso:	Objetivo del Proceso	Número	Programa	Objetivo	Mes de Inicio	Mes de Finalización	Meta por Programa	Meta Proceso	Nombre del Indicador	Indicador	Actividades P.H.V.A
Gestión TIC	Planear, formular, ejecutar y evaluar proyectos pertenecientes a la unidad de gestión de infraestructura de transporte y movilidad.	38	Desarrollo de software	Desarrollar y ofertar soluciones de software que optimicen procesos, mejoren la gestión de la información y apoyen la toma de decisiones en las organizaciones.	Febrero	Diciembre	N/A	N/A	Desarrollo de software	Software desarrollados / Software requeridos	<ul style="list-style-type: none"> P - Planeación y formulación de proyectos relacionados a la unidad de gestión. P - Elaboración de cronogramas de actividades y la distribución de responsabilidades. H - Ejecución de proyectos relacionados a la unidad de gestión. H- Revisión de necesidades de implementación. H - Seguimiento a los proyectos relacionados a la unidad de gestión. H - Conformación comité técnico. H - Presentación de informes de gestión.
		39	Sistemas de Información - DATA	Gestionar y aprovechar los sistemas de información y datos para mejorar la toma de decisiones y la eficiencia operativa	Febrero	Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Maria Alejandra Peñuela Rubio
MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO
 Gerente SOMOS

Elaboró: Proceso Calidad / Mauricio Aguirre