

LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA EN LOS DIFERENTES COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ELEMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2026

Plan Nacional de Desarrollo	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar (según lo haya establecido el responsable del indicador)		Lineamiento
	SINERGIA	Indicador	Mensual	Avance cualitativo	El registro del avance del indicador de la meta, deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes o dentro de los tiempos que fije del DNP; atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. Previo al reporte en SINERGIA, el proceso responsable remitirá la información a reportar al proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, para gestionar la validación por parte del DAPRE, dentro de los tiempos que éste fije. Nota: El reporte del indicador iniciará, en el momento en que quede oficialmente establecido, en el sistema SINERGIA, con el responsable a cargo.
			Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	

CONPES	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SISCONPES	Acciones e indicadores	Semestral	Avance cualitativo y cuantitativo	El registro del avance de las acciones, deberá efectuarse en los meses de marzo y julio, o dentro de los plazos que fije el DNP, atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. En caso de presentarse rechazo, en el avance de las acciones e indicadores, el usuario responsable deberá subsanarlo, dentro de los 4 días hábiles. Al segundo rechazo, la acción se bloqueará y se volverá a habilitar en el próximo corte de reporte.

Plan Marco de Implementación	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SIIPO	Indicador	Trimestral	Avance cualitativo	El registro del avance del indicador de la meta, deberá efectuarse entre el 11 y 25 de cada trimestre o dentro de los tiempos que fije el DNP, atendiendo a los lineamientos o las instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto.
			Anual	Avance cuantitativo	

Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SICODE	Operaciones estadísticas y registros administrativos	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	Para el reporte ordinario, el sistema estará habilitado del 1 al 30 de agosto de cada año. Para el reporte extraordinario, deberán solicitar al DANE, por correo electrónico, la habilitación del sistema, y reportarlos de forma inmediata. La solicitud deberá remitirse al correo SEN@dane.gov.co. El DANE, revisará y notificará la información ingresada en el sistema, en un lapso no mayor a 15 días calendario, una vez reportada la información. Una vez notificadas las observaciones y los comentarios, la Agencia tendrá 15 días calendario para revisarla, complementarla o ajustarla. Al 30 de septiembre de cada año, se deberá surtir todo el proceso del reporte ordinario. Para el reporte extraordinario, el DANE tendrá 15 días calendario, para realizar el proceso de crítica a la información ingresada, en el sistema y enviará una notificación a la Agencia. Una vez notificadas las observaciones y los comentarios, la Agencia tendrá 15 días calendario, para revisarla y ajustarla. No obstante, en caso de modificarse estos plazos, los reportes se realizarán dentro de los tiempos que fije el DANE; atendiendo a los lineamientos o instrucciones que el Sistema Estadístico Nacional (SEN) emita al respecto.

SUIT	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SUIT	Estadísticas o datos de operación de los trámites	Mensual	Avance cuantitativo	El registro de datos de operación de los trámites de la Agencia, deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días de cada mes o dentro de los tiempos que fije la Función Pública. Este lineamiento aplica, si la Agencia cuenta con trámites inscritos en el SUIT.

Índice de Desempeño Institucional	Formulario	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	FURAG	Índice de Desempeño Institucional	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	Para efectuarse este reporte, la Agencia contará con dos (2) formularios, uno (1) de responsabilidad del(a) asesor(a) con funciones de Planeación o quien haga sus veces y el otro del(a) asesor(a) con funciones de Control Interno o quien haga sus veces. No obstante, la información a reportar, por parte del(a) asesor(a) con funciones de Planeación, será la que resulte de la consolidación de la información que reciba, por parte de los líderes de cada una de las políticas del MIPG, las cuales les será previamente requerida indicando los lineamientos que den a lugar. La información deberá ser diligenciada, por parte de los procesos, acorde a los lineamientos definidos por Función Pública.

Proyectos de Inversión	Plataforma	Elemento de control	Periodo a reportar		DESDE	HASTA	Fecha máxima de validación por parte de Planeación	Lineamiento
	PIIP	Ejecución presupuestal, físico y de gestión (avance cualitativo y cuantitativo)	1	Enero	2/02/2026	4/02/2026	6/02/2026	Se debe atender los lineamientos del DNP, para efectuar el seguimiento en cuanto a focalización y regionalización, mantener actualizado el resumen ejecutivo del proyecto. Así como, tramitar las actualizaciones que se requieran durante la vigencia.
			2	Febrero	3/03/2026	5/03/2026	9/03/2026	
			3	Marzo	1/04/2026	7/04/2026	9/04/2026	
			4	Abril	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	
			5	Mayo	1/06/2026	3/06/2026	5/06/2026	
			6	Junio	1/07/2026	3/07/2026	7/07/2026	
			7	Julio	3/08/2026	5/08/2026	10/08/2026	
			8	Agosto	1/09/2026	3/09/2026	7/09/2026	
			9	Septiembre	1/10/2026	5/10/2026	7/10/2026	
			10	Octubre	3/11/2026	5/11/2026	9/11/2026	
			11	Noviembre	1/12/2026	3/12/2026	9/12/2026	
			12	Diciembre	4/01/2027	6/01/2027	8/01/2027	

Plan estratégico sectorial	Sistema	Elemento de control	Periodo a reportar			Lineamiento
	SIGEPRE	Indicadores	Trimestral Semestral Anual		Avance cualitativo y cuantitativo	El registro del avance de los indicadores de la meta, deberá efectuarse a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha en que el proceso Direcccionamiento Estratégico y Planeación, les notifique que se encuentra habilitado el sistema para su registro, y a partir de la fecha de captura fijada para el indicador en la hoja de vida del mismo. El usuario responsable del reporte, deberá ingresar la información del avance en el sistema, el análisis del cumplimiento y las evidencias correspondientes con el usuario y token asignado por el DAPRE. No obstante, deberá atender los lineamientos que emita la Oficina de Planeación del DAPRE para el reporte. Así mismo, deberá asegurar que el usuario y la clave asignados, se encuentren habilitados de manera permanente, para lo cual, deberá ingresar al sistema al menos una vez en el mes, a fin de evitar su inactividad. En caso de no recordar la clave, podrá ingresar al siguiente correo: correo.presidencia.gov.co y solicitar el cambio de contraseña. En caso de registrar la información errada, deberá tramitar el ajuste, ante la Oficina de Planeación del DAPRE, a través del proceso Direcccionamiento Estratégico y Planeación. Cuando el usuario sea nuevo, deberá gestionar la creación del mismo, con la Oficina de Planeación de DAPRE.

Plan de Acción Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por el respectivo proceso	Fecha máxima de validación por Planeación	Lineamiento
	BRÚJULA	Indicadores	PERIODO	DESDE	HASTA			El registro del avance de indicadores de la meta, deberá efectuarse a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de terminación de cada periodo a reportar, excepto para el último periodo de reporte, el cual podrá efectuarse hasta el día hábil siguiente a la finalización de los turnos de descanso compensado de fin de año.
			Trimestre 1	2/01/2026	31/03/2026	9/04/2026	14/04/2026	
			Trimestre 2	1/04/2026	30/06/2026	7/07/2026	10/07/2026	La notificación a través del aplicativo tecnológico Brújula, se habilitará el primer día hábil de manera automática. Si el avance reportado presenta inconsistencias, éste será devuelto al proceso responsable, para efectuar los ajustes que correspondan el día hábil siguiente en el que sea notificado.
			Trimestre 3	1/07/2026	30/09/2026	7/10/2026	16/10/2026	
			Trimestre 4	1/10/2026	31/12/2026	8/01/2027	14/01/2027	El proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada, previo al reporte por parte del proceso responsable.

Plan de Acción Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por el respectivo proceso	Fecha máxima de validación por Planeación	Líneamiento
	BRÚJULA	Entregables (Actividades)	PERIODO	DESDE	HASTA			El registro del avance de las actividades asociadas a los entregables del plan de acción institucional, se realizará a partir del recibo de la notificación, a través del aplicativo tecnológico Brújula, la cual será emitida por el proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, 5 días hábiles antes de la finalización del periodo a reportar y hasta el quinto día hábil siguiente, excepto para el último periodo de reporte, el cual podrá efectuarse hasta el día hábil siguiente a la finalización de los turnos de descanso compensado de fin de año.
			Trimestre 1	2/01/2026	31/03/2026	9/04/2026	14/04/2026	
			Trimestre 2	1/04/2026	30/06/2026	7/07/2026	10/07/2026	
			Trimestre 3	1/07/2026	30/09/2026	7/10/2026	16/10/2026	Si el avance reportado presenta inconsistencia, será devuelto para ajustes, los cuales deberán hacerse al día hábil siguiente .
			Trimestre 4	1/10/2026	31/12/2026	8/01/2027	14/01/2027	El proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada, previo al reporte por parte del proceso responsable.

Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por el respectivo proceso	Fecha máxima de validación por Planeación	Lineamiento
	BRÚJULA	Actividades	PERIODO	DESDE	HASTA			El registro del avance de las actividades, se realizará a partir del recibo de la notificación, a través del aplicativo tecnológico Brújula, el cual será emitida por el proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, 5 días hábiles antes de la finalización del periodo a reportar y hasta el quinto día hábil siguiente, excepto para el último periodo de reporte, el cual podrá efectuarse hasta el día hábil siguiente a la finalización de los turnos de descanso compensado de fin de año.
			Semestre 1	2/01/2026	30/06/2026	7/07/2026	9/07/2026	
			Semestre 2	1/06/2026	31/12/2026	8/01/2027	13/01/2027	Si el avance reportado presenta inconsistencia, será devuelto para ajustes, los cuales deberán hacerse al día hábil siguiente . El proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada, previo al reporte por parte del proceso responsable.

Mapa de Riesgos Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por el respectivo proceso	Fecha máxima de validación por Planeación
	BRÚJULA	Controles de los riesgos y acciones del plan de acción o de manejo para tratar el riesgo	PERIODO	DESDE	HASTA		
			Trimestre 1	2/01/2026	31/03/2026	16/04/2026	22/04/2026
			Trimestre 2	1/04/2026	30/06/2026	14/07/2026	21/07/2026
			Trimestre 3	1/07/2026	30/09/2026	15/10/2026	21/10/2026
			Trimestre 4	1/10/2026	31/12/2026	18/01/2027	22/01/2027
Lineamiento							
El reporte de evidencias de la aplicación de los controles de los riesgos y de las acciones del plan de acción o de manejo para tratar el riesgo, se realizarán dentro de los 10 días hábiles siguientes al finalizar cada trimestre de la vigencia, excepto para el último periodo de reporte, el cual podrá efectuarse hasta el día hábil siguiente a la finalización de los turnos de descanso compensado de fin de año. Es de anotar que, no se generará ninguna notificación a los responsables para que efectúen dicho reporte. Los responsables deberán realizar permanentemente seguimiento, monitoreo y revisión de controles, planes de acción o de manejo y de los riesgos. Es necesario que, los reportes contengan registro de análisis de seguimiento y cargue de evidencias o soportes de cumplimiento, acorde con lo establecido en el mapa de riesgos institucional vigente y se realicen a través del aplicativo tecnológico Brújula de la siguiente manera: módulo de calidad / submódulo de riesgos / menú de monitoreo (seleccionar que tipo de riesgo) y (seleccionar el proceso correspondiente). Tener presente lo siguiente: sesión monitoreo del control y sesión monitoreo al riesgo. Además, se recomienda hacer uso de la carpeta compartida por cada proceso, para archivar el seguimiento, monitoreo y revisión de controles y planes asociados a los riesgos realizado. Nota: Se informa que, lineamientos, instrumentos y riesgos de seguridad de la información, están bajo la responsabilidad del proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Dirección Administrativa y Financiera de la APC Colombia (análisis, identificación, evaluación, consolidación, publicación, seguimiento, actualización, entre otros). Dichos lineamientos, deberán estar articulados y armonizados, con la Política de gestión del riesgo (E-OT-008), adoptada por la Agencia.							

Planes de Mejoramiento	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	BRÚJULA	Tareas	Acorde al tiempo establecido (corto, largo o mediano plazo)	Antes de la fecha de terminación de cada acción	
Los registros de avance de las tareas asociadas a cada una de las acciones de los planes de mejoramiento, se deben realizar en la medida en que se avance en la ejecución de cada una de las tareas del plan, dentro del tiempo establecido para el desarrollo total de dicha tarea y antes de su vencimiento. No obstante, el registro de avance (por parte del responsable) y de seguimiento (por parte del líder o responsable del proceso), deberá realizarse teniendo en cuenta el tiempo establecido (corto, largo o mediano plazo), en el instrumento o mecanismo establecido por la Agencia, según corresponda.					
Ley 1712 de 2014	Formulario	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	ITA	Requisitos	Anual	Reporte del Cumplimiento de Requisitos	
Para efectuar este reporte, la Agencia seguirá los lineamientos que emita el Órgano competente. El proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación, realizará periódicamente verificación al cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014 <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>. Será responsabilidad de todos los procesos, mantener la información actualizada, en la sede electrónica de la APC Colombia, principalmente en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Resolucion 406 del 25-09-2017 y Memorando 20231000004283 del 2023	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	Brújula o mecanismo definido para tal fin	Mesas de Autocontrol	Trimestral	1 Trimestre - Mes de abril 2026 2 Trimestre - Mes julio de 2026 3 Trimestre - Mes octubre de 2026 4 Trimestre - Mes febrero de 2027	
Programar por parte de líderes o responsables de los respectivos procesos de la APC Colombia, las Mesas de Autocontrol de cada vigencia. El proceso Evaluación, Control y Mejoramiento, en aras de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Agencia, invita a todos los procesos a programar oportunamente, las Mesas de Autocontrol establecidas para cada proceso, para lo cual, ha estimado un cronograma de obligatorio cumplimiento, con la presencia en cada mesa de los procesos de Evaluación, Control y Mejoramiento y de Direccionamiento Estratégico y Planeación. Estás mesas se llevan a cabo de manera trimestral, dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, con excepción del último trimestre.					