

1. OBJETO:

Establecer las instrucciones para la formulación y el diligenciamiento del Plan de Acción Institucional de cada vigencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

2. ALCANCE:

Inicia con la descripción de la estructura de la herramienta establecida para formular el plan de acción institucional – PAI y finaliza con las instrucciones para reportar el avance de la ejecución de los planes.

3. ESTRUCTURA DEL PAI:

A continuación, se describen las características de la herramienta PAI definida para el proceso de formulación y seguimiento:

- Portada: relaciona la totalidad de planes que conforman el PAI (ver imagen 1), al seleccionar cualquier plan, un hipervínculo llevará al usuario a la hoja Excel de cada plan a diligenciar (ver imagen 2), el formato a diligenciar es similar para todos los planes, excepto para el plan anual de adquisiciones, que tiene una connotación diferente (ver imagen 3).

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

IMAGEN 1 PORTADA DE LA HERRAMIENTA



Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2024

IMAGEN 2. EJEMPLO HOJA EXCEL " PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR"

										Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR											
										FRECUCIA DE ACTIVIDAD											
ODS APLICABLE	OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO	PROGRAMA PLAN DE DESARROLLO	META PLAN DE DESARROLLO	PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META DEL PLAN ESTRATÉGICO ASOCIADA AL OBJETIVO ESTRATÉGICO	Actividad principal	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AUGUSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		

Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2024

IMAGEN 3. HOJA EXCEL " PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA”

				Versión PAA:					Enero		Justificación de objetos no contratados o sobrecontratación (solución cuando aplique) (Diligencia)
Subdirección u Oficina	Producto o entregable	Total objetos incluidos en el PAA (diligencia OAP)	Presupuesto programado PAA	Objetos programados		Objetos contratado					
				Cantidad	Presupuesto programado PAA	Cantidad	% de ejecución (cantidad)	Presupuesto contratado PAA	% de ejecución (presupuesto contratado)		

Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2024

- Hoja Excel Planes consolidados: consolida de manera automática la estadística de la programación y avance mensual y acumulado año de las actividades

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

relacionadas en cada plan, tanto en valor absoluto como en porcentaje (ver imagen 4).

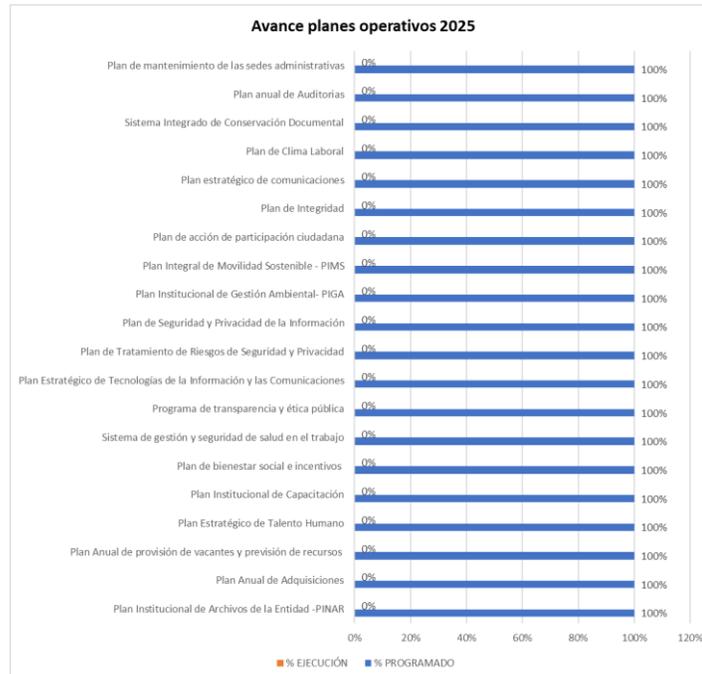
**IMAGEN 4. HOJA EXCEL "PLANES CONSOLIDADOS", HERRAMIENTA PAI,
REPORTE PROGRAMACIÓN Y AVANCE POR PLAN**

Regresar a Portada											
PLAN OPERATIVO ASOCIADO (Según Decreto 612 y Guía Distrital)	SUBDIRECCIÓN U OFICINA RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO	Enero Programado %	Enero Ejecutado %	Febrero Programado %	Febrero Ejecutado %	Marzo Programado %	Marzo Ejecutado %	Abril Programado %	Abril Ejecutado %	
Plan estratégico de comunicaciones	Oficina asesora de Comunicaciones y relaciones inereinstucionales	Gestión de las Comunicaciones									
Plan de Clima Laboral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano									

Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2024

- Hoja Excel grafica cumplimiento: Muestra el avance porcentual acumulado al año de las actividades desarrolladas dentro del Plan de Acción Institucional PAI (ver imagen 5).

**IMAGEN 5. GRAFICA DE SEGUIMIENTO PORCENTUAL DE ACTIVIDADES
PAI**



Fuente: Oficina Asesora de Planeación 2024

4. REGISTRO DE INFORMACIÓN

4.1. FORMULACIÓN DE LOS PLANES QUE CONFORMA EL PAI

Se debe tener presente que en la hoja Excel de cada plan (ver imagen 2), se relacionarán las metas y actividades definidas para la vigencia, las cuales pueden ser desagregadas en mayor o menor medida para su seguimiento de acuerdo a lo definido por cada Subdirector o jefe de oficina, en: estrategias, programas o líneas que agrupen actividades, lo anterior aplica también para los planes que ya tengan definido por decreto, acuerdo o directriz una estructura de reporte. Se debe tener en cuenta que la definición de las actividades y número de ellas deberán estar conforme a los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional. Las actividades deberán concretas y medibles.

NOTA: Conforme a la estructura del PAI, las matrices relacionadas al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) y Programa de Transparencia y Ética Pública, difieren debido a que la magnitud, frecuencias y tipo de actividades.

El diligenciamiento de las columnas B a la I y de las columnas de la programación en valor absoluto y porcentaje de enero a diciembre, de la hoja dispuesta para el seguimiento de cada plan (ver Imagen 2), ejemplo "*Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*", se deberán diligenciar solamente durante el proceso de formulación del PAI; posterior a la aprobación del contenido por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá a bloquear la edición de dichas columnas para evitar su modificación.

Una vez formulado y aprobado el plan de acción institucional de la vigencia anual, será compartido a través del drive de la OAP con los profesionales delegados de las diferentes Subdirecciones y oficinas, para iniciar el reporte de avance mensual.

4.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

En la hoja Excel de cada plan (ver Imagen 2. Ejemplo hoja Excel "*Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR*"), se deberá reportar el avance de la ejecución según lo programado en valor absoluto o presupuesto (según lo definido por plan); la sumatoria del avance por mes y por plan, se cargará de manera automática en la hoja "*Planes consolidados*" (ver imagen 4), en el espacio correspondiente, hoja en la cual el delegado de cada dependencia, deberá adicionalmente diligenciar el análisis cualitativo por plan especificando los retrasos y soluciones, así como avances y logros.

Se podrán generar estadísticas por plan o de manera general para la Unidad. Solo en el caso del plan anual de adquisiciones, para determinar el avance de la ejecución presupuestal, los datos del total de objetos aprobados en la vigencia, serán tomados de la última versión publicada al final de cada mes, en el SECOP (<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=332878Y> y en la página web de la entidad (<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>); lo anterior soportado en que, el plan se actualiza cuando se presentan ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, para incluir o excluir nuevas obras, bienes o servicios y modificar el presupuesto anual de adquisiciones, como está definido en el procedimiento DES-PC-17 Plan anual de adquisiciones

Así mismo, se debe tener presente que, en el PAA, lo programado año varía siempre en cada versión publicada, por ende, la variable "programado año", de la hoja Excel "planes consolidados", debe ser diligenciada de manera manual mes a mes por el delegado asignado por la OAP. En la hoja Excel "PAA", la verificación del avance se realizará por subdirección y no por actividad, y se deberá diligenciar la última versión del total de objetos aprobados en la vigencia, los objetos aprobados mes, y los objetos contratados mes; los datos del porcentaje ejecutado mes y porcentaje ejecutado vigencia se calcularán automáticamente; la columna de la justificación de las modificaciones del PAA, será diligenciada por el delegado de la OAP y la justificación de objetos no contratados o sobre contratados, deberá ser diligenciada por las subdirecciones y

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

oficinas de la entidad una vez sean informados por la OAP, mediante correo electrónico, este reporte deberá realizarse en los tiempos establecidos.

Es importante resaltar que las fuentes de financiación de los objetos aprobados en el PAA provienen de proyectos de inversión, funcionamiento de la UAESP y excedentes de bolsa de la UAESP.

De otro lado, el Plan Estratégico de Talento Humano - PETH, está conformado por los siguientes planes: plan de Capacitación, de Bienestar, Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo, de Integridad y Plan Anual de provisión de vacantes y previsión de recursos; el porcentaje de avance del PETH, se calcula con el porcentaje de avance del total de actividades programadas y total de actividades ejecutadas de los planes que lo conforman.

4.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS

Los aspectos para verificar en los planes durante el proceso de formulación serán los siguientes:

- Diligenciamiento de columnas definidas para el proceso de formulación, tanto en la hoja “Planes consolidados”, como en la hoja Excel definida para cada plan.
- Coherencia en el diligenciamiento de la programación de actividades de los planes.
- Coherencia entre la actividad programada, el indicador de la actividad, y el producto esperado.

Los aspectos para verificar en los planes durante el proceso de seguimiento serán los siguientes:

- Reporte del avance, tanto en valor absoluto como en porcentaje, acorde con la programación.
- Justificación del reporte de ejecución de actividades no programadas

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

- Justificación del reporte de ejecución por encima de la programación mensual, sin exceder la programación anual.
- Coherencia entre el indicador de la actividad programada y el entregable cargado en la carpeta de evidencias.
- Cargue completo en el drive de las evidencias citadas en el reporte, así como el uso de los formatos estandarizados y actualizados desde el sistema de gestión de calidad.

Posterior a la revisión del reporte realizado por las Subdirecciones y oficinas, la OAP informará las inconsistencias evidencias a través del seguimiento de segunda y tercera línea de defensa reflejado en el formato DES-FM-05 y se realiza el envío de correo informando dichas observaciones a cada una de las acciones con el objetivo de fortalecer el reporte y facilitar su seguimiento. Las dependencias contarán con dos días para el ajuste a partir del momento de la recepción del correo. En los casos en los que las observaciones reportadas, no correspondan a una inconsistencia, la dependencia deberá justificar técnicamente el caso; la justificación quedará consignada en la columna de análisis cualitativo.

En la hoja de cada plan, quedará reflejada la información de la solicitud o solicitudes de modificación realizada a cada actividad y según el acta de soporte, lo que permitirá realizar seguimiento a las actualizaciones.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/02/2023	Inicial
02	24/11/2023	Actualización orientaciones en la formulación, seguimiento y evaluación de datos del reporte PAI

LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
03	02/12/2024	Actualización de aspectos para diligenciamiento de información, seguimiento y evaluación de los datos del PAI

Fuente: UAESP

6. AUTORIZACIONES:

TABLA 2. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	David Ospina Murgueitio	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Revisó	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yuli Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	