

## 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).

### IMAGEN 1 PORTADA DE LA HERRAMIENTA

**Seleccione el botón del plan que desee consultar**

|                                                                     |                                                                               |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR                | Programa de transparencia y ética pública                                     | Plan estratégico de comunicaciones               |
| Plan Anual de Adquisiciones - PAA                                   | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Plan anual de Auditorias - PA AUD                |
| Plan Anual de provisión de vacantes y provisión de recursos - PAVPR | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad - PTRSP              | Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS     |
| Plan Estratégico de Talento Humano - PETH                           | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PSPI                       | Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA   |
| Plan Institucional de Capacitación - PIC                            | Plan de mantenimiento de las sedes administrativas - PMSA                     | Plan de acción de participación ciudadana - PAPC |
| Plan de bienestar social e incentivos - PBSI                        | Sistema Integrado de Conservación Documental - SIGD                           | Planes consolidados                              |
| Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo - SGSST       | Plan de Integridad - P INTG                                                   |                                                  |

Fuente: Oficina OAP

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

|                     | B                                                          | C                     | D                                  | E                             | F              | G                | H             | I               | J | K                                            | L |
|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------|---------------|-----------------|---|----------------------------------------------|---|
| Portada             | <i>Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR</i> |                       |                                    |                               |                |                  |               |                 |   |                                              |   |
| OBJETIVO:           |                                                            |                       |                                    |                               |                |                  |               |                 |   |                                              |   |
| Cronogr:            |                                                            |                       |                                    |                               |                |                  |               |                 |   |                                              |   |
| Actividad principal | Indicador                                                  | Producto o entregable | Total programado (Actividades) año | Total programado (porcentaje) | Enero          |                  |               |                 |   | Análisis cualitativo (Logros y dificultades) |   |
|                     |                                                            |                       |                                    |                               | Programado mes | Programado mes % | Ejecutado mes | Ejecutado mes % |   |                                              |   |
|                     |                                                            |                       | 0                                  | 0                             |                |                  |               |                 |   |                                              |   |

Fuente: Oficina OAP

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

| Subdirección u Oficina | Producto o entregable | Total presupuesto año | Total programado (porcentaje)    | Enero                 |                         |                 |                      |  | Justificación de objetos no contratados o sobrecontratación (Diligencia Subdirecciones y | Justificación de modificaciones al PAA (Diligencia OAP) |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                        |                       |                       |                                  | Versión PAA:          |                         |                 |                      |  |                                                                                          |                                                         |
|                        |                       |                       | Total objetos aprobados Vigencia | Objetos aprobados mes | Objetos contratados mes | Ejecutado mes % | Ejecutado vigencia % |  |                                                                                          |                                                         |
|                        |                       |                       | #REF!                            |                       | 0,0%                    |                 | 0,0%                 |  |                                                                                          |                                                         |

Fuente: Oficina OAP

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

| PLAN OPERATIVO ASOCIADO (Según Decreto 612 y Guía Distrital) | SUBDIRECCIÓN U OFICINA RESPONSABLE | Enero Programado % | Enero Ejecutado % | Enero Avance y logros | Enero Retrasos y soluciones | Febrero Programado % | Febrero Ejecutado % | Febrero Avance y logros | Febrero Retrasos y soluciones |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR         |                                    | 0%                 | 0%                |                       |                             | 0%                   | 0%                  |                         |                               |
| Plan Anual de Adquisiciones                                  |                                    | 0%                 | 0%                |                       |                             | 0%                   | 0%                  |                         |                               |

Fuente: Oficina OAP

**4. REGISTRO DE INFORMACIÓN**

**4.1. FORMULACIÓN DE LOS PLANES QUE CONFORMA EL PAI**

El diligenciamiento de las columnas B a la N de la hoja Excel "*Planes consolidados*" (Imagen 5), lo realizará el profesional enlace delegado de las diferentes Subdirecciones y oficinas, lo que permitirá armonizar cada plan de acción u operacional con el Plan de Desarrollo, con los proyectos de inversión y con los objetivos estratégicos.

IMAGEN 5 HOJA EXCEL "PLANES CONSOLIDADOS", HERRAMIENTA PAI, ETAPA FORMULACIÓN

| PLAN OPERATIVO ASOCIADO (Según Decreto 612 y Guía Distrital) | SUBDIRECCIÓN U OFICINA RESPONSABLE       | PROCESO RELACIONADO | PROPÓSITO                                                                             | PROGRAMA                 | META PLAN DE DESARROLLO                                                                    | PROYECTO DE INVERSIÓN                                              | META PROYECTO DE INVERSIÓN                                                                                            | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS        | META DEL PLAN ESTRATÉGICO ASOCIADA AL OBJETIVO                                          | FUENTE DE FINANCIACIÓN | META DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL                                                          | INDICADOR                                                                                     | PRODUCTO O EVIDENCIA                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR          | Subdirección Administrativa y Financiera | Gestión Documental  | Constituir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadano consciente. | Gestión Pública Efectiva | 503 - Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDIT, CVP y UARESP. | 7628 - Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá | 3- Establecer e implementar TUI (parón de procesos y actividades que aumenten el fortalecimiento organizacional de la | Fortalecimiento institucional | Implementa las políticas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MFIG. | Recursos del distrito  | 1. Realizar al 100% de las acciones contempladas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR. | Número de actividades realizadas en el PINAR / Número de actividades programadas en el PINAR. | Plan Institucional de Archivos - PINAR |

Fuente: Oficina OAP

Se debe tener presente que en la hoja Excel de cada plan (ver imagen 2), solo se relacionarán las metas y actividades definidas para la vigencia anual, 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 agrupan actividades, lo anterior aplica también para los planes que ya tengan definido por decreto, acuerdo o directriz una estructura de reporte.

El diligenciamiento de las columnas B a la E 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

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 y/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 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

- 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 formato 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 él envió 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:

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--------------------------------|
| 01      | 20/02/2023 | Inicial                        |

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

## 6. AUTORIZACIONES:

|                | NOMBRE                          | CARGO                                                   | FIRMA                                                                                 |
|----------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b> | Sandra Patricia Rodríguez Junco | Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación |    |
|                | Erika Melissa Rendón Meléndez   | Contratista - Oficina Asesora de Planeación             |  |
|                | Jaime Enrique Dávila            | Contratista - Oficina Asesora de Planeación             |  |
| <b>Revisó</b>  | Luz Mary Palacios Castillo      | Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación |  |
| <b>Aprobó</b>  | Alexandra Roa Mendoza           | Jefe Oficina Asesora de Planeación                      |                                                                                       |