

1. OBJETO:

Establecer las actividades para la formulación, seguimiento y modificación del Plan de Acción Institucional – PAI de cada vigencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

2. ALCANCE:

Inicia con la entrega de lineamientos para la formulación del PAI, y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD al inicio de la vigencia anual, continúa con el seguimiento mensual, junto con la elaboración del informe trimestral de seguimiento, y finaliza con la presentación del informe para aprobación en el CIGD y su posterior publicación en el Botón de Transparencia de la página Web de la Entidad. Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Indicador: Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables (DNP, 2018).

Plan de Acción Institucional (PAI): Documento que contiene información alineada con el Plan de Desarrollo del Distrito, el Plan Estratégico Institucional y los Proyectos de Inversión. Se fórmula para cada vigencia anual.

Plan Distrital de Desarrollo (PDD): Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en el territorio y atiende las necesidades y prioridades de la población en el periodo constitucional correspondiente.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Herramienta de gestión que orienta las acciones de la Entidad para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan de Desarrollo Distrital; está conformado por los objetivos estratégicos y metas asociadas.

Producto o Entregable: Corresponde al documento que soporta el cumplimiento de la actividad; puede tratarse de actas, estudios, informes, contratos, entre otros. Permite corroborar el avance registrado en cada trimestre.

Proyecto de inversión: Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Artículo 5, Decreto 2844 de 2010.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 152 del 15 de julio de 1994	Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Acuerdo 12 del 09 de septiembre de 1994	Estatuto de Planeación del Distrito Capital
Decreto 2844 del 05 de agosto de 2010	Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Fuente: Normograma UAESP

5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

5.1. CONTEXTO PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través de la Dimensión de Evaluación de Resultados, reconoce que: La evaluación y la planeación son ejercicios que se alimentan entre sí: la primera está condicionada a la definición previa de los resultados esperados durante el periodo y los objetivos institucionales, mientras que la segunda contribuye a definir el punto de partida de la planeación de la siguiente vigencia. A nivel institucional, es fundamental efectuar el seguimiento periódico a todos planes que se implementan en la entidad tales como el plan de acción, el PAAC, el PAA, entre otros, así como evaluar los resultados que se dan en materia de ejecución presupuestal, acorde con las directrices de Min Hacienda.

En este sentido, a partir de las funciones y deberes asignadas la Oficina Asesora de planeación, le corresponde orientar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que se deban ejecutar en la Unidad de conformidad con el plan de desarrollo distrital, y en conjunto con las demás dependencias de la entidad, así como en el seguimiento periódico del cumplimiento de todos los planes de que trata MIPG.

A continuación, se describen los criterios generales para la formulación, seguimiento y modificación del Plan de Acción Institucional de la Unidad, con el fin de brindar las claridades para la implementación del procedimiento:

5.2. FORMULACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 74 de la ley 1474 de 2011, el plan de acción institucional contendrá los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Estrategias
- Proyectos
- Metas

- Acciones / Actividades
- Responsables
- Cronogramas

En términos generales el PAI está conformado por dos componentes: uno estratégico y otro operativo. El primero incluye una serie de actividades administrativas y de gestión, que se adelantan a través de los planes operativos que conforman el PAI; el segundo corresponde al POAI e involucra todas las actividades asociadas a la misionalidad de cada uno de los procesos de la entidad, dichas actividades se adelantan en el marco de los proyectos de inversión.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1o del Decreto 612 de 2018 de la función pública, forman parte integral del plan de acción institucional – PAI de la UAESP los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Provisión de Vacantes y Previsión de Recursos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo
- Programa de Transparencia y Ética Pública (antes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC)
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Adicional a los planes definidos en el Decreto 612 de 2018, la Unidad incluye dentro del PAI, los siguientes planes y proyectos:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
- Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS
- Plan de participación Ciudadana
- Plan de Integridad
- Plan estratégico de comunicaciones
- Sistema Integrado de conservación documental
- Plan anual de Auditorias
- Plan de mantenimiento de las sedes administrativas
- Los demás planes que defina la administración

Así mismo, se incluye el seguimiento a las metas y actividades de los proyectos de inversión

El Plan de Acción Institucional está alineado con las metas del Plan de Desarrollo Distrital para cada cuatrienio, Plan Estratégico Institucional (PEI), con el anteproyecto de presupuesto de la vigencia y con el plan operativo anual de inversiones de la vigencia. Así mismo, se recomienda en el momento de la formulación, se lleve a cabo la revisión por parte de los procesos, la inclusión de las acciones establecidas en las Políticas Públicas que tenga incidencia la Entidad.

La integración y articulación de los planes no agrupa instrumentos ni metodologías, solo unifica la fecha de presentación y contiene las líneas estratégicas de los planes operativos previamente citados; por lo tanto cada línea o acción del plan de acción institucional puede ser desagregada por cada líder o responsable de proceso en planes de acción detallados o planes operativos de acción, como ejemplo: Programa de transparencia y ética pública entre otros; El seguimiento y cumplimiento de la totalidad de actividades de cada plan, es responsabilidad de cada dependencia.

Cuando alguno(s) de los planes integrados tengan una vigencia superior a un año, debe(n) vincularse al plan de acción institucional solamente las actividades que pertenezcan a la vigencia correspondiente.

En el marco de la política de participación ciudadana en la gestión pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Unidad debe publicar la versión preliminar del plan de acción institucional integrado en su página web con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo, esta acción se realiza previo a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

De manera mensual, las diferentes subdirecciones y oficinas realizarán el reporte del avance de cada plan y cargarán las evidencias en el drive de la OAP que soporten el cumplimiento de las actividades. Basado en lo programado se generará el informe trimestral de avance en la ejecución por plan y del consolidado de la unidad, así como el seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas en el marco de los proyectos de inversión; el resultado, será informado a la alta gerencia durante el CIGD. El análisis de información y la publicación del informe del PAI, se realizará de manera trimestral, entre los equipos PAI y de seguimiento presupuestal de la OAP.

Cada Subdirección y oficina como primera y segunda línea de defensa, es la responsable de la ejecución y seguimiento al cumplimiento de actividades dispuestas en cada plan operativo, así como del reporte de avance que aporta al cumplimiento del PAI, y de la generación y publicación en la página web de los respectivos informes y evidencias de la gestión.

Para realizar el seguimiento al PAI se tendrá en cuenta la metodología de seguimiento cualitativo y cuantitativo presupuestal propuesta por la OAP; en cada uno de los informes de seguimiento trimestral al PAI, así:

Cualitativa: análisis comparativo del avance mensual por tareas de lo ejecutado vs lo programado para cada uno de los planes, haciendo especial énfasis en las tareas con bajo cumplimiento o incumplimiento.

Cuantitativa: la cual consiste en la definición de una escala numérica de calificación asociada a un color y categorías de rango de acuerdo con su nivel de cumplimiento:

TABLA 2 ESCALA DEFINIDA PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI

Porcentaje de cumplimiento	Rango
0%-59%	Critico
60%-79%	Aceptable
80%-99%	Satisfactorio
100%	Optimo
>100	Sobrecumplimiento

Fuente: Procedimiento: DES-PC-03 Formulación y seguimiento Plan de Acción Institucional

La escala propuesta propende por el cumplimiento de las actividades proyectadas, motivo por el cual se induce a un cumplimiento del 100% para que la gestión sea considerada óptima.

El seguimiento a plan de desarrollo distrital y proyectos de inversión propende por el seguimiento programático y presupuestal para el cumplimiento de las actividades propuestas, al correlacionarlas con el proyecto de inversión y la meta de proyecto asociada, lo anterior de acuerdo con la normativa vigente, esta estrategia permite la actualización permanente del instrumento ya que el ajuste del presupuesto se hace directamente sobre el proyecto de inversión.

Hace parte integral del PAI, el seguimiento a los proyectos de inversión, el cual se realiza a partir de las directrices y herramientas dadas desde la Secretaría Distrital de Planeación, e integra los siguientes componentes:

- Proyección de la programación mensual de la magnitud y presupuesto de las metas de los proyectos de inversión
- Proyección de la programación mensual de las metas plan de desarrollo distrital
- Seguimiento a la ejecución mensual de la magnitud, presupuesto de la vigencia y reserva presupuestal, de los proyectos de inversión, así como del avance cualitativo mensual.
- Seguimiento mensual de la magnitud de las metas plan de desarrollo.

5.4. MODIFICACION AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

Para realizar la modificación de acciones en el PAI, el líder del proceso o jefe de dependencia deberá solicitar a la OAP mediante comunicación oficial interna el ajuste, en dicha comunicación deberá venir adjunto el acta firmada o soporte de aprobación de la modificación del plan específico en la instancia que corresponda de acuerdo con cada plan (CIGD, Comité institucional de Coordinación de control interno - CICCI, entre otros).

Cuando se presente la solicitud de ajuste del PAI se deberá especificar lo siguiente:

TABLA 3 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

	Mes a modificar	Actividad principal	Indicador	Producto o entregable	Programado mes (valor absoluto o presupuesto)	Programado mes %

	Mes a modificar	Actividad principal	Indicador	Producto o entregable	Programado mes (valor absoluto o presupuesto)	Programado mes %
Inicialmente programado						
Ajuste						

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

La solicitud de modificación al plan de acción institucional se realizará se manera mensual, antes del día diez de cada mes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
FORMULACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL				
1	Comunicar los lineamientos para la formulación del Plan de Acción Institucional – PAI Remite a cada subdirector y jefe de oficina, los lineamientos establecidos para la formulación del plan de acción institucional de la vigencia	Correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
2	Adelantar reuniones para Asesorar en la formulación del Plan de	Correo electrónico	Equipo designado por la Oficina Asesora	GDO-FM-09 Acta de reunión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Acción Institucional Convoca y adelanta las reuniones con el subdirector, jefe de oficina o designado de cada dependencia, con el fin de aclarar aspectos sobre la formulación del plan acción institucional, conforme a los lineamientos establecidos.</p>		de Planeación	Grabaciones Teams
3	<p>Formular y diligenciar el Plan de Acción Institucional Formula con el equipo de trabajo de su dependencia el plan de acción en la herramienta definida para tal fin por la OAP, el cual debe estar alineado con el Plan Desarrollo Distrital (PDD), Plan Estratégico Institucional (PEI) y plan operativo anual de inversiones de la vigencia. Realiza la formulación en el plazo definido por la OAP, allegando copia del acta de</p>	DES-IN-02 Lineamientos para el diligenciamiento del PAI Correo electrónico	Subdirectores, Jefe de Oficina y equipo de trabajo de cada dependencia	GDO-FM-09 Acta de reunión de aprobación del plan de acción por dependencia DES-FM-05 Plan de acción institucional formulado Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>reunión de la mesa de trabajo donde registre la aprobación del plan de acción institucional por el respectivo subdirector o jefe de oficina y el equipo de trabajo que intervino en su formulación.</p> <p>Nota: Se deben incluir las actividades, planes y programas del PAI de la vigencia anterior que no hayan alcanzado el 100%, cuando aplique</p>			
4	<p>Revisar el Plan de Acción Institucional</p> <p>Revisa y valida el plan de acción formulado por cada subdirección y oficina.</p> <p>En caso de presentar observaciones las remite al enlace de cada subdirección u oficina para los ajustes que se consideren en un plazo de 2 días hábiles.</p>	<p>Validación de la formulación y su articulación con el PEI, PDD, Proyectos de Inversión y los lineamientos establecidos para la gestión institucional</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-05</p> <p>Plan de acción institucional validado</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Realizar la consulta pública del PAI formulado</p> <p>Somete a consulta pública el plan de acción formulado, utilizando los canales de comunicación interna y externa establecidos por la UAESP.</p>	<p>Correo electrónico DES-PT-01</p> <p>Protocolo para la publicación de información en el botón de noticias</p>	<p>Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna de solicitud de publicación PAI para consulta</p> <p>Publicación en página Web de la entidad - Botón de noticias</p>
6	<p>Presentar y aprobar el Plan de Acción Institucional</p> <p>Presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción consolidado para su aprobación.</p> <p>En caso de presentarse observaciones, solicita el ajuste a los respectivos jefes o Subdirectores.</p> <p>Registra en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación del plan.</p>		<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-05</p> <p>Plan de acción institucional aprobado</p> <p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño que registre la aprobación del plan</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p>Solicitar la publicación del Plan de Acción Institucional</p> <p>Remite el plan de acción institucional aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de que se proceda con su publicación en la página web de la Unidad / Botón de Transparencia a más tardar el 31 de enero de la vigencia en curso.</p>	<p>DES-PT-01</p> <p>Protocolo para la publicación de información en el botón de transparencia y acceso a la información pública</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>las comunicaciones</p>	<p>Comunicación oficial interna de solicitud de publicación PAI aprobado DES-FM-05</p> <p>Publicación en página Web de la entidad- Botón de transparencia</p>
8	<p>Socializar la publicación del Plan de Acción Institucional</p> <p>Oficializa a través de comunicación interna a todas las dependencias el PAI de la vigencia para su cumplimiento.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL				
1	<p>Reportar el avance a la ejecución del Plan de Acción Institucional por Dependencia</p> <p>Reporta el avance mes</p>	<p>Diligenciamiento del drive en el que se encuentra dispuesta la</p>	<p>Profesional delegado por Subdirectores y Jefe de Oficina</p>	<p>DES-FM-05</p> <p>Plan de acción institucional con avances</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>vencido de la ejecución del plan de acción a más tardar el día 13 calendario de cada mes, adjuntando las respectivas evidencias.</p> <p>Nota: cuando el día 13 corresponda a fin de semana o festivo la herramienta se cerrará el siguiente día hábil.</p>	<p>herramienta para dicho fin y la carpeta de evidencias</p>		
2	<p>Revisar y validar el reporte del avance de ejecución del Plan de Acción Institucional</p> <p>Revisa y valida mensualmente los avances del plan de acción reportado por las dependencias y de acuerdo con las actividades programadas para el período, la cual queda reportado en el DES-FM-05 como seguimiento de segunda línea. En caso de presentar observaciones las remite al profesional</p>	<p>Información consignada en la herramienta compartida a través del drive de la OAP Correo electrónico</p>	<p>Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-05 Plan de acción institucional consolidado Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>delegado de cada subdirección u oficina para los ajustes que se consideren.</p> <p>Las dependencias contarán con dos días hábiles para el ajuste a partir de su comunicación; posterior al plazo se bloquearán las celdas habilitadas para el ajuste.</p> <p>En los casos en los que la dependencia identifique que no corresponde a una inconsistencia, deberá justificar técnicamente en la columna de análisis cualitativo.</p>			
3	<p>Elaborar el informe de segunda línea de defensa</p> <p>Revisa la información del reporte mensual y sus evidencias, consolida la información y elabora el informe de segunda línea de defensa trimestralmente.</p>		Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación	Informe trimestral de segunda línea de defensa del Plan de Acción Institucional
4	<p>Presentar el Informe de</p>		Jefe Oficina	GDO-FM-09

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	segunda línea de defensa Presenta el Informe de segunda línea de defensa del PAI, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Asesora de Planeación	Acta de reunión Informe trimestral de segunda línea de defensa del Plan de Acción Institucional
5	Solicitar la publicación del Informe Solicita la publicación del Informe de segunda línea de defensa del Plan de Acción Institucional.	DES-PT-01 Protocolo para la publicación de información en el botón de transparencia y acceso a la información pública Correo electrónico	Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Comunicación oficial interna de solicitud de publicación Publicación en página web – Botón de Transparencia
MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL				
1	Modificar del Plan específico Adelanta reunión con su equipo de trabajo y Jefe de Oficina, define las modificaciones a que haya lugar.		Subdirectores, Jefe de Oficina y Equipos de trabajo	DES-FM-05 Plan de acción institucional con modificaciones aprobadas GDO-FM-09

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				Acta de reunión o soporte de aprobación de la modificación del plan específico
2	<p>Solicitar modificación del PAI</p> <p>Remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al equipo de la OAP designado para ello.</p>	Correo electrónico	Subdirectores, Jefe de Oficina y equipo de trabajo de cada dependencia	Comunicación oficial interna GDO-FM-09 Acta de reunión o soporte de aprobación de la modificación del plan específico
3	<p>Modificar el PAI</p> <p>Realiza los ajustes aprobados por parte del respectivo subdirector, jefe de oficina, o por la Dirección General en el drive dispuesto por la OAP y solicita su publicación.</p>	Solicitudes allegadas a través del correo electrónico Registro de modificaciones DES-PT-01	Equipo designado de la Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información y las	DES-FM-05 Plan de acción institucional con modificaciones aprobadas Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		Protocolo para la publicación de información en el botón de transparencia y acceso a la información pública	Comunicaciones	de solicitud de publicación Publicación en página web – Botón de Transparencia

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 5 CONTROL DE CAMBIOS

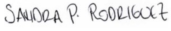


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Inicial
02	27/07/2011	Se modificó Insumos, Productos, Responsabilidad y Autoridad, Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Anexos
03	30/11/2012	Modificación del código, versión, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos y políticas de operación, descripción del procedimiento, flujograma y formatos anexos.
04	06/12/2013	Se ajusta el Objetivo, el alcance, productos, la responsabilidad y autoridad de los subdirectores y jefes de oficina, se ajustan las políticas y lineamientos de operación, se ajustan en la descripción del procedimiento las actividades, responsables, registros; y se eliminan los pasos 6 y 10 ajustando el orden de numeración.
05	23/10//2019	Se ajustó el alcance del procedimiento, se eliminaron los siguientes numerales: insumos, productos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos y políticas de operación, el flujograma y anexos. Se ajustaron y ampliaron las definiciones, se ajustó y modificó el cuadro de descripción del procedimiento en los siguientes aspectos: Se eliminaron las columnas de área y cargo responsable, se unificaron las

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		columnas de actividad y descripción de la actividad.
06	13/08/2020	Se ajustaron definiciones. Ajuste y modificación en la descripción del procedimiento en columna de actividades, puntos de control, responsable y registros.
07	20/04/2022	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato. Se incluye nuevas condiciones para la presentación de modificaciones al PAI y se ajustan algunas actividades junto con su alcance
08	22/09/2022	Se incluye en los lineamientos de operación la metodología utilizada para el seguimiento al PAI y lo referente a la correlación de las acciones al presupuesto para su desarrollo.
09	20/02/2023	Se complementaron todos los ítems del procedimiento, adicionalmente se ajustaron las actividades del procedimiento, especificándolas por cada etapa: formulación, seguimiento y modificación del PAI.
10	24/11/2023	Se actualizó ítem de formulación y descripción de actividades.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 6 AUTORIZACIONES

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