	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento periódico al Plan de Acción Institucional-PAI	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 18/07/2023</b>

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Formular, aprobar, actualizar y realizar el seguimiento periódico del Plan de Acción Institucional, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, a través de la herramienta de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como tomar decisiones para implementar acciones pertinentes que contribuyan al mejoramiento continuo.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este procedimiento comienza con la elaboración de los lineamientos para formular el Plan de Acción Institucional para el próximo período. Luego, se aprueba, actualiza y se realiza un seguimiento trimestral para su publicar el informe correspondiente y socializar dicho plan.


### 3. ¿Quién garantiza la ejecución del documento?

Director General – Planeación

### 4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### Definiciones:

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Direccionamiento Estratégico:** Ejercicio adelantado por la alta dirección de la Entidad, en el que, partiendo del propósito de la Institución y las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, se definen los grandes retos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las iniciativas o líneas de acción para el logro de dichos retos.
- **Enlace planeación:** Servidor público de la UPIT, de carácter multidisciplinario para apoyar de manera operativa las directrices de este procedimiento, así como las del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG quien fue designado previamente por el responsable de cada dependencia de la UPIT.
- **Metas:** Resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado.
- **No conformidad:** falencias o Incumplimiento de los requisitos especificado de un producto o proceso.
- **Plan Estratégico institucional:** Documento que registra las metas cualitativos y cuantitativos que establecen el curso de acción (estrategias) de mediano y largo plazo de la Entidad, para atender el propósito de la Institución y las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento periódico al Plan de Acción Institucional-PAI	<b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 18/07/2023

- **Plan de Acción Institucional (Anual):** Instrumento que consolida las acciones, tiempos de ejecución, responsables y metas de la gestión de la Entidad, con un horizonte de corto y mediano plazo, teniendo como referente el Plan Estratégico Institucional y el Direccionamiento Estratégico.
- **Plan Nacional de Desarrollo:** El Plan Nacional de Desarrollo (PND) es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
- **Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido las metas programadas en el plan de acción.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos específicos.
- **Vigencia:** Periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

### Siglas:

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PAI:** Plan de Acción Institucional

**PC:** Punto de Control

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo

**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte


### 5. ¿Qué normatividad afecta el documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente [link al normograma](#).

### 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Direccionamiento estratégico	Plan	Plan Estratégico Institucional


La Unidad de Planeación de Infraestructura declara como única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la aprobación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento periódico al Plan de Acción Institucional-PAI	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 18/07/2023</b>

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Direccionamiento estratégico	Formato	Plan de Acción Institucional (Formulación y Seguimiento)
Direccionamiento estratégico	Formato	Solicitud de Modificación Plan de Acción Institucional
Direccionamiento estratégico	Informe	Informe de Gestión por dependencia

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- La formulación del Plan de Acción Institucional debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir a la Planificación Estratégica de la Entidad.
- Los responsables de la formulación, aprobación, actualización y reporte del seguimiento del Plan de Acción Institucional son el Director General, los subdirectores, los Jefes de Oficina, el Secretario General, los Gerentes de Proyectos, Planes y Programas Especiales y quien haga sus veces en planeación de la entidad.
- El funcionario designado por la Dirección General y quien haga sus roles en planeación será el responsable de consolidar el seguimiento y resultados de los reportes del Plan de Acción Institucional de manera trimestral y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La formulación del Plan de Acción se puede medir mediante productos y/o indicadores de gestión teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección General, con el fin de alcanzar las metas institucionales en el corto, mediano y largo plazo.
- Los recursos que financian las actividades pueden ser por funcionamiento, inversión y/u otras fuentes tales como cooperación internacional, entre otras. En caso de que la actividad este financiada por inversión, el producto al que está asociado la actividad debe ser coherente con el producto y actividad del proyecto de inversión al que se está asociando.
- Las actualizaciones y/o modificaciones del Plan de Acción Institucional pueden presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, etc) en una dependencia o atendiendo cambios en el contexto externo de la organización. Sin embargo, las modificaciones al plan NO pueden darse como consecuencia al incumplimiento en los compromisos (actividades) /o fechas acordadas.
- El Plan de Acción Institucional debe ser formulado por cada dependencia de acuerdo con:
  - ✓ Los objetivos planteados por la Dirección General y/o planeación estratégica de la entidad.
  - ✓ La realidad presupuestal para la ejecución de las metas.
  - ✓ Los proyectos de inversión vigentes.
  - ✓ La capacidad operativa de ejecución para su respectiva programación.

	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento periódico al Plan de Acción Institucional-PAI	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 18/07/2023</b>


- El Plan de Acción Institucional debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.
- Si el jefe de la dependencia necesita realizar ajustes al Plan de Acción Institucional – PAI, deberá utilizar el formato de solicitud de modificación PAI y remitirlo a planeación, para ello, podrá hacerlo únicamente durante la segunda semana del mes de mayo y agosto. Sin embargo, si la modificación es solicitada por el Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en los compromisos del comité. Es importante destacar que no se permiten solicitudes de modificación durante el último trimestre del año.
- Las dependencias deberán informar el avance de su ejecución de acuerdo con la programación trimestral establecida en el Plan de Acción Institucional (PAI). Para ello, tendrán un plazo de 5 días hábiles después de finalizado el trimestre.
- El seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) se llevará a cabo de manera trimestral y los resultados serán presentados en el Informe de Gestión por Dependencia. Es importante destacar que el seguimiento e informe serán realizados por Planeación en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre del reporte.
- Una vez que planeación consolide el Informe final de gestión por dependencia, este deberá ser remitido al equipo de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Entidad y/o repositorio documental de la entidad. Dicha publicación se deberá realizar a más tardar la cuarta semana del siguiente trimestre.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
<b>1</b>	<b>Identificar insumos:</b> Identificar los insumos como son: Plan Nacional de Desarrollo - PND, necesidades del Sector Transporte, documentos CONPES, Políticas de gestión-MIPG, Resultados del Plan de Acción de la Vigencia anterior, Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS, proyectos de inversión, entre otros.	Asesor Dirección General - Planeación o quien haga sus veces	
<b>2</b>	<b>Definir Lineamientos:</b> La Dirección General y/o Comité Directivo debe definir los lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional para la siguiente vigencia teniendo en cuenta la información suministrada en la actividad anterior.	Dirección General	Correo electrónico
<b>3</b>	<b>Socializar Lineamientos:</b> A los subdirectores, los Jefes de Oficina, el Secretario General, los Gerentes de Proyectos y	Asesor Dirección General - Planeación o	Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	enlaces de las dependencias para la formulación del Plan de Acción Institucional de la Entidad.	quien haga sus veces	
4	<p><b>Realizar reuniones (mesas de trabajo para la construcción del PAI):</b> Con los subdirectores, los jefes de Oficina, el Secretario General, los Gerentes de Proyectos y enlaces de las dependencias para definir las actividades, metas y demás variables que componen el plan de acción. Las mesas de trabajo se deberán realizar en el último trimestre del año.</p> <p><b>Nota:</b> Los profesionales de Planeación serán responsables de liderar las mesas de trabajo y aclarar cualquier duda que pueda surgir.</p>	Asesor Dirección General - Planeación o quien haga sus veces	Acta de reunión
5	<p><b>Enviar Plan de Acción Institucional (PAI):</b> Se debe enviar el Plan de Acción final de acuerdo con las mesas de trabajo para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General – Planeación.</p>	Jefe/líder de la dependencia.	Correo Electrónico Plan de Acción Institucional (Formulación y Seguimiento)
6 PC	<p><b>Consolidar la construcción del Plan de Acción Institucional:</b> El profesional de la Dirección General – Planeación deberá revisar y consolidar la información suministrada por parte de las dependencias para ser presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación antes del 31 de enero de cada vigencia.</p>	Profesional de la Dirección General – Planeación	Plan de Acción Institucional (Formulación y Seguimiento)
7 PC	<p>¿El plan de Acción Institucional es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 8</p> <p><b>No:</b> Retroalimentación por parte del profesional de Planeación y se regresa a la actividad 4</p>	Asesor Dirección General - Planeación o quien haga sus veces	Acta de comité Plan de acción Institucional (formulación y seguimiento)
8 PC	<p><b>Publicar Plan de Acción Institucional:</b> Solicitar a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Plan de Acción Institucional en la página Web de la Entidad y/o repositorio documental de la entidad</p>	Director General- Comunicaciones y gestión de la información	página Web de la Entidad y/o repositorio documental de la entidad

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
9	<b>Socializar Plan de Acción Institucional:</b> Socializar a los funcionarios de la UPIT el Plan de Acción aprobado para la vigencia, así como a los enlaces.	Profesional Especializado Dirección General - Planeación	Presentación y Formato de registro de asistencia
10	<b>Realizar seguimiento trimestral periódico:</b> Reportar el seguimiento del Plan de Acción en el instrumento definido por planeación de acuerdo con la programación, suministrando las evidencias para su validación.	Enlaces de las Dependencias	Correo Electrónico. Plan de Acción Institucional (Formulación y Seguimiento)
11 PC	<b>¿El seguimiento del trimestre fue verificado?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 12  <b>No:</b> Retroalimentación por parte del profesional de Planeación y se regresa a la actividad 10.	Profesional Especializado Dirección General - Planeación	Correo electrónico Plan de Acción Institucional (Formulación y Seguimiento)
12 PC	<b>Consolidar Informe trimestral:</b> Consolidar la información en el Informe de gestión por dependencia para reportar los avances de ejecución del Plan de Acción Institucional, con el fin de ser presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.	Profesional Especializado Dirección General - Planeación	Informe de Gestión por dependencia
13 PC	<b>Publicar Informe trimestral Plan de Acción Institucional:</b> Solicitar al equipo de Comunicaciones la publicación del Informe de gestión por dependencia del trimestre correspondiente en la página Web de la Entidad y/o repositorio documental de la entidad	Director General-Comunicaciones y gestión de la información	Página Web de la Entidad y/o repositorio documental de la entidad
14	<b>Presentar el informe de gestión por dependencias:</b> El Plan de Acción Institucional se presentará ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.	Asesor Dirección General - Planeación o quien haga sus veces	Acta de reunión

 <b>UPIT</b> UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	Procedimiento de formulación, aprobación y seguimiento periódico al Plan de Acción Institucional-PAI	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 18/07/2023</b>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	<b>Nota:</b> En caso de solicitud, también se puede presentar el informe de gestión por dependencia en el Comité Directivo de la entidad.		
<b>15 PC</b>	<p>¿En Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño tomaron alguna decisión de mejora y/o acción correctiva para documentar?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 16</p> <p><b>No:</b> Fin del Procedimiento.</p>	Asesor Dirección General - Planeación o quien haga sus veces de secretario técnico del comité	Acta de reunión
<b>16</b>	<b>Documentar Acciones correctiva y/o de mejora:</b> Las acciones tomadas en el Comité Directivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben ser documentadas y/o tener en cuenta para la siguiente vigencia del plan de acción.	Profesional Especializado Dirección General - Planeación	Plan de Acción Institucional Acta de reunión
<b>17</b>	<b>Fin del procedimiento</b>		

### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Plan de Acción Institucional	El Plan de Acción Institucional le permite a la entidad realizar seguimiento de manera trimestral para revisar su ejecución de acuerdo con lo programado y tomar decisiones oportunas para cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.

### 10. ¿Qué cambios ha tenido el documento?

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	18/07/2023	Documento Inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrea Diazgranados Jiménez-Profesional especializado -Dirección General Yira Beltrán Toro Profesional especializado -Dirección General	Pablo Vergara Gomez - Profesional especializado -Dirección general	Roger Rodríguez Moreno - Director General