

**1. OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y orientaciones para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

**2. ALCANCE:**

Este instructivo inicia con el diligenciamiento del instrumento a través del cual se realiza la formulación, y reporte de los avances por parte de las dependencias de la UPME, seguido de la presentación y aprobación en Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño y finaliza con las actividades de seguimiento pertinentes.

**3. RESPONSABLES:**

- Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Interno de Trabajo de la UPME, responsables de hacer la formulación y los reportes de los avances del plan de acción de acuerdo con los lineamientos del GIT de Planeación. Ejerce la primera línea de defensa.
- El GIT de Planeación responsable realizar acompañamiento metodológico que requieran las diferentes dependencias de la entidad durante la formulación del plan de acción, así como en el reporte de avances y seguimiento que se deben realizar; verificar los reportes realizados y de presentar los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ejerce la segunda línea de defensa.
- El “Servidor Enlace” o servidor público designado por el Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de la dependencia, responsable hacer los reportes de avance y cargar las evidencias de correspondientes, de acuerdo a los lineamientos que señale el GIT de Planeación.
- El Asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno y los funcionarios con roles de control interno, responsables de realizar las auditorías Internas de seguimiento a los Planes de Acción, verificarán el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este instructivo y los soportes que evidencian la ejecución del plan de acción. Ejerce la tercera línea de defensa.

**4. GLOSARIO:**

- **Actividad:** Las actividades son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado.

- **Gestión:** Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo.
- **Gestión para resultados:** Es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos.
- **Objetivos estratégicos:** Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno.
- **Plan de Acción:** Es el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a los productos y actividades previstas por un periodo determinado de tiempo. De acuerdo con el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, “a más tardar el 31 de enero de cada año, las entidades deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior”.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP. El PND es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
- **Plan Estratégico Sectorial:** Son planes derivados de los planes de desarrollo (especialmente en entidades de la rama ejecutiva del orden nacional) que señalan objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, cronogramas, entre otros aspectos, de un determinado sector administrativo de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Servidor Enlace:** Persona designada por el líder responsable de la ejecución del Plan de Acción, quien apoyará en la elaboración del reporte, y la consolidación de las evidencias de los Planes de Acción coordinados desde el GIT de Planeación.

## 5. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

### 5.1. Políticas Operacionales

- 1) Los Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Interno de Trabajo de la UPME serán los responsables de coordinar en cada una de sus dependencias en la formulación de plan de acción, deberán considerar el contexto estratégico de la entidad, así como los compromisos institucionales de la UPME enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo (Incluido las bases), el Plan Estratégico Sectorial de Minas y Energía, el Plan Estratégico Institucional, documento CONPES donde la UPME tenga responsabilidades en acciones previamente acordadas, Planes de Mejoramiento, entre otros.
- 2) Así mismo, en calidad de primera línea de defensa serán los responsables de la veracidad de la información reportada en los avances y/o seguimientos que se deban realizar.
- 3) La formulación del plan de acción se hará para un periodo de un año o vigencia fiscal. Y cada año, a más tardar el 31 de enero, se deberá publicar en la página web de la entidad el plan de acción formulado para ese mismo año.
- 4) El GIT de Planeación actualiza, elabora y/o actualiza los instrumentos, consolida y facilita los insumos y entrega los lineamientos para la formulación del Plan de Acción.
- 5) Las dependencias diligencian el instrumento correspondiente para la formulación del Plan de Acción, acorde con los lineamientos que señale el GIT de Planeación.
- 6) El plan de acción deberá ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, antes de su publicación en la página web de la entidad.
- 7) En caso de requerirse una modificación al Plan de Acción, el Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de la dependencia correspondiente, deberá solicitar con antelación, a la coordinación del GIT de Planeación que tiene el rol de secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un espacio en la sesión del comité para exponer y justificar la modificación requerida, con fin de obtener la aprobación.
- 8) Aunado a lo anterior, el GIT de Planeación verificará la viabilidad de modificar el plan de acción, para ello verificará su impacto en el cumplimiento de los

planes, proyectos, compromisos, entre otros aspectos relevantes que puedan tener incidencia en la modificación del plan de acción requerida. Con base en lo anterior, el GIT de Planeación dará su visto bueno para proceder con el trámite de aprobación en el comité.

- 9) El seguimiento al plan de acción se hará de forma trimestral y para esto, el profesional del GIT de Planeación asignado para tal fin podrá enviar correo a los Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Interno de Trabajo y al “Servidor Enlace” o funcionario designado, solicitando el reporte de los avances.
- 10) De forma trimestral, posterior al reporte de avances que hagan las dependencias y al seguimiento del plan de acción que hace el GIT de Planeación, se realizará una presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mostrando los resultados.
- 11) El seguimiento trimestral se publicará en la página web de la entidad.

## 5.2. Formulación del Plan de Acción

### A. Articulación del Plan de Acción

Los productos y/o actividades del plan de acción deberán estar articuladas con alguno de los siguientes documentos que sirven de base y proveen lineamientos estratégicos:

- Plan Nacional de Desarrollo (Transformador - Catalizador)
- Plan Estratégico Sectorial
- Plan Estratégico Institucional
  - Misión
  - Visión
  - Objetivos Estratégicos
  - Estrategia
  - Compromiso
- Proyecto de Inversión
- Documentos CONPES
- Políticas de Gestión y Desempeño del MIPG
- Plan cierre de brechas MIPG
- Planes Institucionales (Definidos por normativa)

## B. Productos y/o Actividades del Plan de Acción

La formulación de los productos y/o actividades del plan de acción se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Redactar / seleccionar el **entregable** correspondiente.

**Nota:** Tener en cuenta que el “entregable” se relaciona directamente con el compromiso y la estrategia del Plan Estratégico Institucional y de los Planes conforme con el decreto 612 de 2018.

En este sentido, se debe seleccionar de la lista desplegable el entregable que se despliega del compromiso y la estrategia, o redactar el entregable cuando este se despliegue de los planes conforme con el decreto anteriormente mencionado.

- Redactar en una secuencia lógica las actividades clave que son necesarias para lo lograr el producto esperado. Se debe hacer de manera clara y concisa, permitiendo evidenciar el cumplimiento del producto y la meta definida.

Para la definición de las actividades tenga en cuenta la siguiente estructura:

- a. Verbo en infinitivo + Acción + Descripción o complemento.

Ejemplo: Realizar + análisis + de alternativas disponibles en aplicaciones móviles

- b. Verbo + Descripción o complemento.

Ejemplo: Automatizar + las certificaciones laborales.

- Considerar las siguientes recomendaciones en la formulación de actividades clave:
  - ✓ Listar las actividades principales para obtener el producto.
  - ✓ Definir cuáles actividades son prioritarias.
  - ✓ Asegurar que la actividad inicie con verbos en infinitivo que impliquen acciones concretas.
  - ✓ Se recomienda utilizar alguno de los siguientes verbos:

Actualizar	Concertar	Difundir	Elaborar	Proyectar
Ajustar	Construir	Diligenciar	Emitir	Publicar
Articular	Coordinar	Diseñar	Estructurar	Recopilar
Asesorar	Determinar	Divulgar	Formular	Reportar
Auditar	Documentar	Evaluar	Identificar	Tramitar
Capacitar	Determinar	Ejecutar	Programar	Verificar

Las actividades no deben describir verbos generales que no permitan determinar claramente de qué se trata la actividad formulada. Se recomienda no utilizar verbos como:

Acompañar	Brindar	Designar	Garantizar	Promover
Apoyar	Colaborar	Desarrollar	Impulsar	Proponer
Asignar	Comunicar	Entregar	Incorporar	Propiciar
Asegurar	Consolidar	Fomentar	Mejorar	Seleccionar
Apropiar	Contribuir	Fortalecer	Movilizar	Remitir

- ✓ Las actividades no deben estar orientadas a acciones tales como asistir a reuniones, elaborar memorandos, realizar llamadas, asistir a comités, elaborar actas de reunión, elaborar estudios previos, entre otras, considerando que éstas son medios para lograr el producto esperado.
- ✓ Evite programar actividades que dependen de terceros, dado que esta situación puede afectar el cumplimiento de la misma.
- ✓ *En cuanto a las actividades de MIPG*, el área formuladora es responsable de un plan de cierre de brechas MIPG, se debe relacionar las actividades correspondientes al plan de brechas (tener en cuenta la caja de herramientas que relaciona este plan con las actividades).

### C. Ponderación (%) de la Actividad

Asignar el valor porcentual (%) a cada actividad de acuerdo a la relevancia de la misma para lograr el producto final, de tal forma que al final la suma de las actividades sume 100%.

### D. Programación de la Ejecución de Actividades

Distribuir el 100% de la actividad en los trimestres del año, según como se planea la ejecución.

### 5.3. Reportes de Avances y Seguimientos

Para los reportes de avances y seguimiento es necesario que se sigan los siguientes lineamientos:

- a) El plazo para reportar los avances del plan de acción corresponde a los 10 primeros días hábiles del mes siguiente de cada trimestre, es decir: Abril, Julio, Octubre y Enero de la siguiente vigencia.
- b) Cada dependencia y/o responsable debe reportar trimestralmente el avance cuantitativo y hacer la descripción cuantitativa del mismo en la celda correspondiente. Todo acorde con la programación de la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción.

En caso de no tener avance en la actividad programada para ejecutar en el periodo a reportar, es necesario registrar cero “0%” y justificar el incumplimiento en la celda de reporte del avance cualitativo.

- c) El avance reportado debe ir soportado de las evidencias, anexos y/o registros objetivos.
- d) Los profesionales del GIT de Planeación, realizarán la verificación de los avances reportados, revisando que exista consistencia entre lo registrado en avance cuantitativo, la descripción cualitativa y las evidencias.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	1	Inclusión en el Sistema de Gestión de la Guía para la formulación y seguimiento a los planes de acción.
25/10/2021	2	En el formato excel, se incluye la columna de estrategias relacionadas para cada uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
4/01/2022	3	Se ajusta el instructivo acorde con modificaciones realizadas al formato para la formulación del Plan de Acción Código: F-DE-02.
5/01/2023	4	Se actualiza el instructivo acorde con las modificaciones realizadas a los instrumentos para la formulación y consolidación del Plan de Acción Institucional.
26/12/2023	5	Se modifica el instructivo acorde con los ajustes realizados en el formato plan de acción y como respuesta a la integración de la planeación estratégica.

## 7. ANEXOS

- Formato de formulación y reportes de avances del Plan de Acción
- Formato de Plan de Acción Institucional