

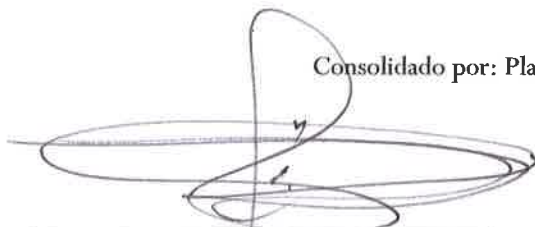
POA 2023

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADO (SAPP)

1 de agosto de 2022

Consolidado por: Planificación- Gerencia de Control y Gestión



Lic. Ricardo Rodriguez Torres
Gerente de Control y Gestión



Lic. David Ricardo Nasser
Gerente de Servicios Compartidos

POA 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO- PRIVADA	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	6
PROGRAMAS	12
ACTIVIDADES CENTRALES	15
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS SAPP	27

Introducción

El Plan Operativo 2023 de la Superintendencia de Alianza Público-Privada es un plan de corto plazo en el cual se plasman las actividades y metas físicas de cada una de las Gerencias de la Institución, se establecen prioridades para poder llevar a cabo la gestión institucional.

La Gerencia de Control y Gestión ha consolidado la Propuesta del Plan Operativo 2023, con el objetivo de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales.

Se inicio el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la Institución y cada uno de los Gerentes de Área diseñaron sus propuestas de planes 2023 conteniendo:

- ◆ Propuestas de productos y sus principales actividades a ejecutar durante el 2023
- ◆ Responsables y fechas tentativas de ejecución.
- ◆ Requerimientos Generales

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Presupuesto se presenta el Plan Operativo Anual 2023

Aspectos Generales de la Superintendencia de Alianza Público-Privada

Mediante Decreto No. 143-2010, se aprueba la Ley de Promoción de la Alianza Público- Privada (Ley APP), y en este marco se crea la Superintendencia de Alianza Público- Privada (SAPP), sustituyendo la Superintendencia de Concesiones y Licencias, como una entidad colegiada, adscrita al Tribunal Superior de Cuentas con el propósito de controlar y fiscalizar la prestación de servicios públicos y ejecución de infraestructura de acuerdo con lo estipulado en la Ley APP.

La Superintendencia de Alianza Público- Privada, en su calidad de órgano regulador de los proyectos estructurados mediante Alianzas Público-Privadas, es una entidad con independencia técnica, administrativa y financiera, netamente técnica y especializada que participa regulando en un mercado dinámico y en permanente cambio.

La Superintendencia de Alianza Público Privado de acuerdo con su ley tiene las siguientes funciones:

La función normativa: permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos autónomos y normas que regulen los procedimientos para la aplicación de las sanciones que correspondan por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso.

La función supervisora: permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas, por parte de los agentes que prestan y gestionan los servicios públicos, formación profesional e infraestructura. Mediante esta función, la SAPP verifica el cumplimiento de las alianzas público-privadas o de cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de los agentes supervisados.

La función fiscalizadora y sancionadora: permite a la Superintendencia de Alianza Público-Privada imponer sanciones a los agentes por el incumplimiento de obligaciones establecidas por normas legales, reglamentarias o contractuales, bajo su ámbito, así como por incumplimiento de las disposiciones reguladoras o normativas dictadas por la SAPP, respetando en todos los casos los principios del debido proceso.

Misión, Visión y Valores

Misión

Normar, regular, supervisar, fiscalizar y sancionar dentro de las competencias atribuidas en la Ley, así como en el cumplimiento estricto de las obligaciones contraídas en las cláusulas contractuales de las Alianzas Público Privada suscritos por el Estado de Honduras con los particulares.

Visión

Ser la institución de excelencia en el control, regulación y supervisión de los proyectos mediante Alianzas Público-Privadas, para beneficio de la población en general.

Valores



Honestidad: Actuar con transparencia, confianza e igualdad.

Responsabilidad y compromiso: Cumplir nuestras obligaciones, asumir las consecuencias de nuestras acciones.

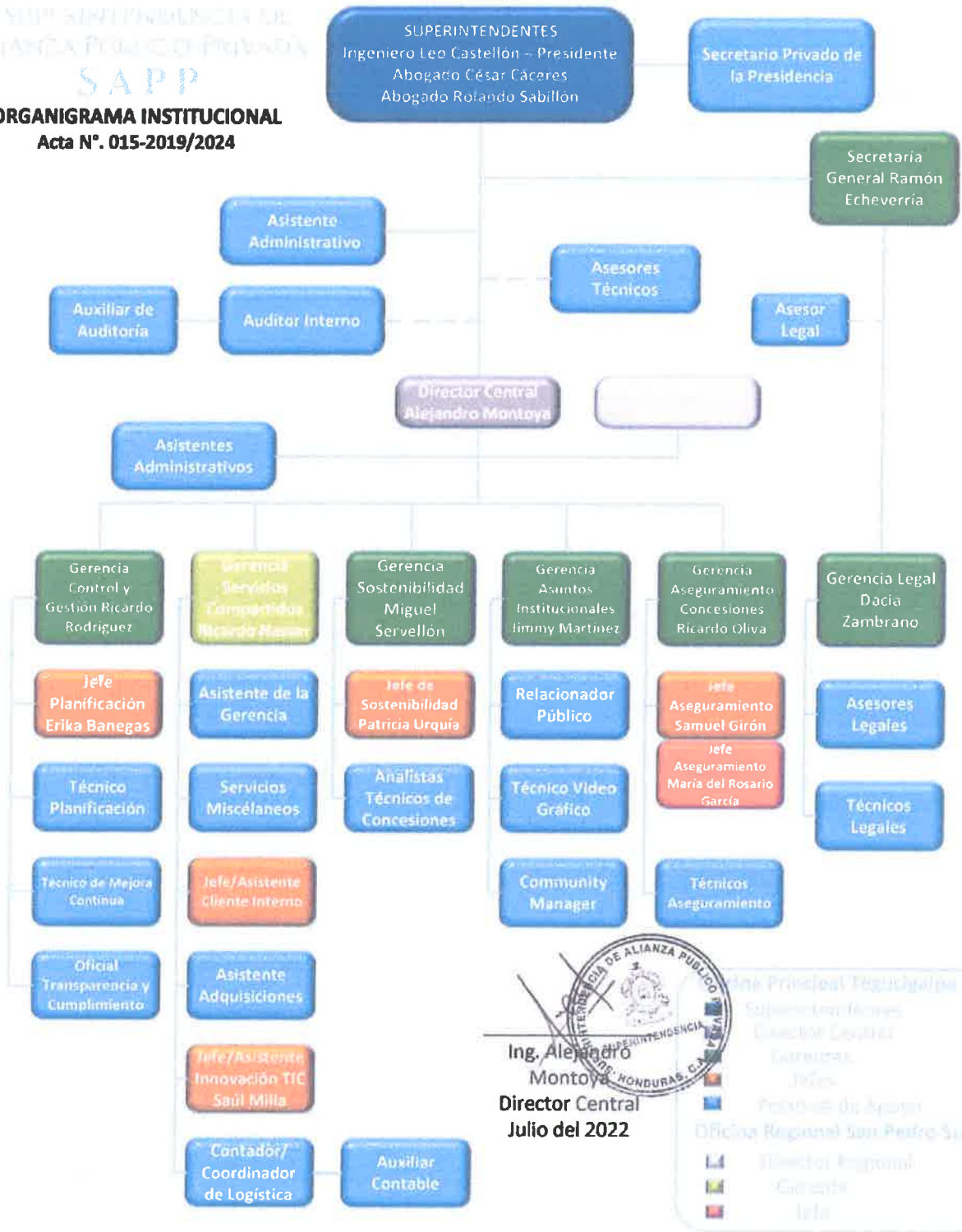
Excelencia en el servicio: Brindar el mejor servicio y atención al usuario.

Respeto y humildad:
Estamos dispuestos a aprender de nuestros errores.

Pertenencia e identificación: Estar orgullosos del lugar de trabajo, cuidar los recursos de la institución.

Organigrama Institucional

SUPERINTENDENCIA DE
 ALIANZA PÚBLICA O PRIVADA
SAPP
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
 Acta N°. 015-2019/2024



Ing. Alejandro Montoya
 Director Central
 Julio del 2022

Oficina Principal Tegucigalpa
 Subsecretaría Técnica
 Director Central
 Gerencia
 Jefes
 Personal de Apoyo
 Oficina Regional San Pedro Sula
 Director Regional
 Gerente
 Jefe

Plan Operativo Anual 2023

El POA-Presupuesto se enunció, bajo el enfoque de Cadena de Valor, ya que la creación de valor público es el objetivo central de la gestión por resultados. Se identificaron productos misionales o finales de la institución, los productos intermedios indirectos que dan apoyo a la operación y que son importantes en términos del Presupuesto para poder llevar a cabo la gestión institucional durante el año.

La Cadena de valor público exige identificar las operaciones que aseguran la producción institucional, siendo esta el factor clave de toda institución ya que entorno a ella, podemos definir las operaciones, se pueden precisar los recursos necesarios y adecuar la red programática.

Considerando que cada propuesta realizada en los Planes Operativos por las diferentes áreas agregue valor a la estrategia institucional.

La distribución de los productos por áreas de la SAPP para el año 2023 es la siguiente:

OPERACIONES	GERENCIAS	PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL	
		FINAL	INTERMEDIA DIRECTA INDIRECTA
SUSTANTIVAS	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD	156	156
	GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES	10	10
DE APOYO	SECRETARIA GENERAL		
	GERENCIA LEGAL		1
	AUDITORIA INTERNA	3	8
	GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS		
	Servicios Administrativos	5	3
	Innovación TIC		6
	Cliente Interno	1	8
	GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN		
	Planificación	2	4
	Transparencia y Cumplimiento	4	11
DE CONSTRUCCIÓN DE HABILIDADES	Calidad y Mejora Continua		2
	GERENCIA DE ASUNTOS INTITUCIONALES		2
	GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS		
	Cliente Interno		1
PRODUCCIÓN TOTAL		181	166 46

Se puede visualizar que algunas áreas de apoyo generan productos finales, pero estos corresponden a aspectos meramente administrativos y de rendición de cuentas.

En este Plan se presentan los diferentes productos institucionales, actividades y metas, con el objetivo de mejorar la ejecución del gasto público, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS OPERATIVOS POR GERENCIAS

GERENCIAS SUSTANCIALES

GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CONCESIONES

Objetivo Operativo: Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los Contratos suscritos bajo el esquema de Alianza Público-Privada, mediante fiscalizaciones programadas anualmente en el Plan Operativo Anual.

Objetivos Específicos:

- ◆ Velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público - Privada.
- ◆ Verificar de la integridad y exactitud de los ingresos de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público - Privada.
- ◆ Emitir informes que detallen los resultados obtenidos de las fiscalizaciones realizadas y programadas anualmente.

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

Objetivo Operativo:

Verificar el cumplimiento de los elementos técnicos de los Contratos de Concesión, velando porque el Estado de Honduras perciba las obras, la calidad y el nivel de servicio esperado con los Contratos APP.

Objetivos Específicos.

- ◆ Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la perspectiva técnica en los contratos APP.
- ◆ Dar seguimiento a las funciones de la Supervisión Externa a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ◆ Planificar y monitorear las supervisiones, acciones de control y evaluación técnica interna de los Proyectos APP y emitir los informes que sirvan de alerta para la oportuna toma de decisiones.
- ◆ Emitir dictámenes técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.
- ◆ Participar en el seguimiento interinstitucional de los Proyectos APP con el propósito de llevar un seguimiento cercano al desarrollo de los proyectos.

DIRECCIÓN CENTRAL / REGIONAL NORTE

Objetivos Operativos:

Dimensión Humana

Objetivo Operativo: Contar con el personal debidamente capacitado en todos los aspectos de Contrato de Concesión mismo que incluye aspectos, técnicos, operativos, fiscalizadores y financieros.

Objetivos Específicos: Personal con amplios conocimientos en todas las leyes que rigen los Contratos de Concesión inclusive los fiscales y tributarios y que los mismos aporten los niveles de opiniones integrales.

Eficiencia Operativa

Objetivo Operativo: Adaptar y Habilitar las oficinas de la regional Norte, con el fin de cumplir con las funciones supervisores, fiscalizadores y Sancionadora de las SAPP a los Proyectos de Concesión.

Objetivos Específicos: Contar con la capacidad instalada para que la estructura por contratar lleve a cabalidad las funciones de los puestos y aseguremos así el ROL de SAPP.

Relación Cliente Operador y Cliente Estado

Objetivo Operativo: Supervisar el cumplimiento de los proyectos en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento contractual de los contratos de Alianza Público-Privada bajo la regulación de la Superintendencia.

Objetivos Específicos: Verificar la integridad y exactitud de los ingresos de los contratos bajo la modalidad de Alianzas Público -Privada.

Inversión

Objetivo Operativo: Contar con una opinión de experto en APP sobre las Modificaciones y desarrollo de las Concesiones de Puertos, Aeropuertos y de Infraestructura.

Objetivos Específicos: Contar con Dictamen de la Operatividad completa de las Concesiones, sobre todo el estándar de la supervisión de campo que debería hacer SAPP.

Competitividad

Objetivo Operativo: Revisar y dar seguimiento de las cláusulas contractuales que indica el contrato de las concesiones.

Objetivos Específicos: Supervisar lo contemplado en los proyectos con el propósito de crear una normativa de cumplimiento al mismo tiempo sancionar a las concesiones que no lo cumplan.

UNIDADES DE ASESORIA

SECRETARIA GENERAL

Constituye el órgano de comunicación institucional ejerciendo funciones de fedatario y por lo tanto sus actividades se enmarcan dentro los objetivos generales y específicos de la Superintendencia.

GERENCIA LEGAL

Objetivo General

La prestación de los distintos servicios legales a las diferentes dependencias de la Superintendencia, garantizando el cumplimiento de la normativa legal en todos los asuntos sometidos a su conocimiento.

Objetivos Específicos:

- ◆ Emitir con prontitud, eficacia y exactitud jurídica los dictámenes, opiniones, consultas y análisis solicitados por las distintas dependencias de la Superintendencia.
- ◆ Garantizar una alta calidad en los servicios legales prestados.
- ◆ Representar legalmente por medio del director o quien éste designe a la Superintendencia en las instancias judiciales y administrativas cuando sea requerido y necesario.
- ◆ Garantizar que las actuaciones legales de la Superintendencia se promuevan en estricto cumplimiento de la ley de la República.

UNIDAD DE AUDITORIA INTENA

OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UAI

A continuación, se plantean los objetivos generales según los numerales 1-7 del artículo 37 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas:

- ◆ Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- ◆ Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- ◆ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial
- ◆ Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- ◆ Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- ◆ Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- ◆ Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

GERENCIAS DE APOYO

GERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN

Objetivo General

Diseñar, dirigir y coordinar la planificación institucional. Así como el control de gestión institucional a través de la formulación y desarrollo de planes, estimación de recursos para el desarrollo de cada una de las actividades, que permitan alcanzar los objetivos planteados, la transparencia pública y visión institucional.

Objetivos Específicos:

- ◆ Coordinar la formulación del proceso de planificación institucional de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema de Planificación Nacional.
- ◆ Velar por el estricto control presupuestario que permitan la disminución del gasto y la optimización de los recursos de la institución.
- ◆ Coordinar el suministro de información pública cumpliendo con los criterios establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Leyes y Convenios Internacionales aplicables.
- ◆ Determinar en conjunto con la Gerencia de Servicios Compartidos el presupuesto de ingresos y gastos para una adecuada ejecución.
- ◆ Establecer mecanismos de control en los procesos de mejora continua para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE ASUNTOS COMPARTIDOS

Objetivo General

Establecer los mecanismos y lineamientos para administrar los recursos financieros y materiales y eficientar el desarrollo de Gobierno Corporativo, así como liderar la gestión Institucional de los servicios de soporte a las funciones de diversas unidades a su cargo: Información Tecnológica (IT), Cliente Interno (RH), Contabilidad, adquisiciones y Servicios Generales, Custodiando el registro y control documentario y físico de la Institución.

Objetivos Específicos

- ◆ Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de las políticas institucionales mediante acciones administrativas.
- ◆ Coordinar con la Gerencia de Control y Gestión el presupuesto de ingresos y gastos, para una adecuada ejecución y registro financiero.
- ◆ Identificar los mecanismos que permitan las mejores prácticas en el desarrollo del Recurso Humano, para el logro de los objetivos Institucionales.
- ◆ Verificar el cumplimiento de las mejores prácticas contables y financieras de acuerdo con los principios y normas establecidas que permitan la apropiada y correcta toma de decisiones.
- ◆ Fortalecer los respectivos procesos de contratación administrativa y adquisición de acuerdo con la normativa de ley vigente.
- ◆ Implementar y comunicar cambios y mejoras en los procesos administrativos, con el fin de lograr un óptimo desempeño.
- ◆ Determinar políticas de manejo de información a través del desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

Objetivo General: Diseñar y gestionar estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional exterior y un funcionamiento interno eficaz.

Objetivos Específicos:

- ◆ Gestionar de manera eficaz y positiva la información a través de los canales más adecuados para cada circunstancia.
- ◆ Proteger y manejar la imagen institucional.
- ◆ Gestionar la comunicación interna y externa de la institución.
- ◆ Redacción de contenidos para transmitir información, que fortalezcan la imagen institucional.
- ◆ Gestionar las redes sociales con publicaciones de contenidos generados.
- ◆ Coordinar y producir material audiovisual institucional.

A continuación, se muestran las matrices que describe la cadena de valor por cada uno de los programas de la Superintendencia de Alianza Público – Privada.

PROGRAMAS

No.	TIPO DE PRODUCTO/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Medio de Verificación	PERIODO 2023												TOTAL 2023	Herramientas	Bibliografía	Financiera	Responsable de la Producción	No. Proceso	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							IV TOTAL
1	Producto Final 1	Informe de Facturación Contrato de Almazas Públicas Privadas para la Recuperación de Perfiles en los Servicios Prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) para la Ejecución del Componente de Mantenimiento y Pagar Plazados correspondiente años 2021 y 2022.	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Recuperación de Perfiles en los Servicios Prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) realizadas	Informes de Facturación															2	2		Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	01/08/2022
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto																		2	2			
2	Producto Final 2	Sistema de Facturación de Ingresos y Obligaciones Contractuales del Proyecto Contrato Logístico Adicionalmente años 2021 y 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto de Contrato Logístico realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto de Contrato Logístico realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	1	
	Producto Final 3	Informe de Facturación del Proyecto Empresa Granel elaborados años 2021 y 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Empresa Granel realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	2	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Empresa Granel realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	1	
4	Producto Final 4	Informe de Facturación del Proyecto EPS Siglo XXI elaborados años 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto EPS Siglo XXI realizadas	Informes de Facturación					1	1										24.500,00	Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	2	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto								1	1													
5	Producto Final 5	Informe de Facturación de Ingresos y Obligaciones Contractuales del Proyecto Terminal de Granel elaborados años 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Terminal de Granel realizadas	Informes de Facturación								1	1							15.700,00	Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Terminal de Granel realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Final 6	Informe de Facturación del Proyecto Centro Círculo Submarino(CCC) elaborados años 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Centro Círculo Submarino realizadas	Informes de Facturación								1	1								Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Centro Círculo Submarino realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Final 7	Informe de Facturación del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los recursos humanos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica elaborados años 2021,2022,2023 y 2022	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los recursos humanos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica realizadas	Informes de Facturación								1	1								Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los recursos humanos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Sistema Tecnológico y Logístico para la administración de los recursos humanos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
8	Producto Final 8	Informe de Facturación del Proyecto Plataforma Tecnológica de la Información elaborados años 2021,2022,2023 y 2022	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Plataforma Tecnológica de la Información realizadas	Informes de Facturación								1	1								Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	2	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Plataforma Tecnológica de la Información realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	2	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones del Proyecto Plataforma Tecnológica de la Información realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	2	
9	Producto Final 9	Informe de Facturación del Proyecto Plataforma de Mantenimiento 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Plataforma de Mantenimiento realizadas	Informes de Facturación								1	1								Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Plataforma de Mantenimiento realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
10	Producto Final 10	Informe de Facturación de los Ingresos y Obligaciones del Proyecto Contrato de Mantenimiento de Equipos de Puerto Cabello elaborados años 2022	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Contrato de Mantenimiento de Equipos de Puerto Cabello realizadas	Informes de Facturación								1	1							24.500,00	Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Contrato de Mantenimiento de Equipos de Puerto Cabello realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	Producto Intermedio	Facturación de Ingresos y obligaciones contractuales del Proyecto	Informe	Número de Facturaciones en el Proyecto Contrato de Mantenimiento de Equipos de Puerto Cabello realizadas	Informes de Facturación					1	1											Gerencia de Asesoramiento de Concesiones	3	
	TOTAL					0	0	0	0	0	0	3	3	1	1	1	1	1	11		54.770,00			

Consultas a sistemas previas a las ejecuciones
Sub-Tot presupuesto GAC 124.708,00
10% Reserva 12.470,80
TOTAL PRESUPUESTADO GAC 137.178,80

ACTIVIDADES CENTRALES

POA 2023 | 01/08/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023

No.	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Mecanismo de Verificación	METAS FISICAS												TOTAL 2023	RECURSOS A UTILIZAR		Responsable de la Producción				
						ENE	FEB	MAR	TRIM I	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TRIM II	OCT		NOV	DIC		TRIM III	TRIM IV	Humanos	Materiales
1	Actividad	Reuniones y Reuniones con Superintendencias, elaboración de Actas e Informes de Trabajo	Actas	Número de Actas emitidas	Actas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			Secretario
2	Actividad	Elaborar comunicaciones oficiales de Superintendencias	Oficios	Número de Oficios	Oficios	10	10	15	35	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	170			Secretario
3	Actividad	Reformular actos administrativos de Superintendencias	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	5	7	8	20	8	8	9	25	15	15	15	45	15	15	20	50	140			Secretario
4	Actividad	Administrar expedientes administrativos	Expedientes	Número de Actividades	Expedientes	3	3	4	10	3	3	4	10	3	4	10	3	4	10	3	4	40			Secretario y Asistentes
5	Actividad	Elaborar Resoluciones Definitivas y sobre Recursos Legales	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	9	3	4	4	5	13	40			Secretario y Asistentes
6	Actividad	Modificar Providencias y Resoluciones	Expedientes	Número de Resoluciones	Expedientes	6	6	6	18	7	7	8	22	8	8	8	24	8	9	9	26	90			Secretario y Asistentes
7	Actividad	Revisar leyes y normativas regulatorias	Actas	Número de Actividades	Actas	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3			Secretario y Asistentes
8	Actividad	Abordar y resolver solicitudes de Concesionarios	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60			Secretario y Asistentes
9	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones Portuarias y Aeroportuarias	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
10	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones de Infraestructura Vial	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
11	Actividad	Archivar y custodiar documentos de Concesiones de Energía Eléctrica e Infraestructura Urbana	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
12	Actividad	Archivar y custodiar documentos contrabando de Falsificaciones	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
13	Actividad	Realizar cumplimiento de obligaciones de Concesionarios	Registros de Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
14	Actividad	Mantener comunicación con Concedentes	Documentos	Número de Actividades	Documentos	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60			Secretario
15	Actividad	Realizar y despachar correspondencia de la Superintendencia	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
16	Actividad	Participación en reuniones y en los procesos de control interno	Reuniones de Trabajo	Número de Actividades	Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
17	Actividad	Cooperar en procesos de fiscalización a Concesionarios	Registros de Certificaciones	Número de Actividades	Registros de Certificaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario
18	Actividad	Elaborar certificaciones y autenticas oficiales	Documentos	Número de Actividades	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			Secretario y Asistentes
19	Actividad	Custodiar los libros y documentos oficiales	Documentos	Número de Actividades	Documentos	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	140			Secretario y Asistentes
20	Actividad	Abordar consultas de usuarios de los servicios concesionarios	Documentos	Número de Actividades	Documentos	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	140			Secretario y Asistentes

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICA PRIVADA
GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023

Nº	TIPO DE PRODUCTO/ ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	Indicador	Método de Verificación	Métricas de Seguimiento										TOTAL 2023	Métricas de Seguimiento	Responsable de la Ejecución
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Producto Intermedio	Gestión de formalización de alianzas institucionales																
1	Actividad	Elaborar y validar tablas de información de datos	Registros	Número de Registros	Revisión													
2	Actividad	Redacción y elaboración de Comunicados o avisos Informativos	Documentos	Número de Comunicados/Avisos	Revisión													
3	Actividad	Capacitación sobre el uso de herramientas de gestión de proyectos a personal de SAPP	Horas	Número de Capacitaciones	Revisión													
4	Actividad	Elaboración de planes de trabajo y actividades	Horas	Número de Planes de Trabajo	Revisión													
5	Actividad	Revisión de avances de proyectos de inversión para recibir información adicional de los usuarios	Horas de Seguimiento	Número de Avances	Revisión													
6	Actividad	Publicación sobre estado de proyectos, capacitaciones u otro temas de interés	Horas de Publicación	Número de Publicaciones	Revisión													
7	Actividad	Elaboración y diligenciamiento de actas de reuniones	Horas de Redacción	Número de actas	Revisión													
8	Actividad	Elaboración de informes de gestión	Horas de Redacción	Número de Informes	Revisión													
9	Actividad	Comunicación interna de novedades	Horas de Redacción	Número de Comunicados	Revisión													
10	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
11	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
12	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
13	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
14	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
15	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
16	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
17	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
18	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
19	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
20	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
21	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
22	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
23	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
24	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
25	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
26	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
27	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
28	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
29	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
30	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
31	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
32	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
33	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
34	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
35	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
36	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
37	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
38	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
39	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
40	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
41	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
42	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
43	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
44	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
45	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
46	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
47	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
48	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
49	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													
50	Actividad	Operación y mantenimiento de SAPP	Horas de Operación	Número de Operaciones	Revisión													

Nota 1: Se refiere al número de actividades de SAPP que se ejecutaron durante el periodo.

Nota 2: Los números se refieren a los meses, en donde 1 es el mes de inicio y 12 es el mes de finalización de la institución.

Presupuesto de Egresos SAPP

A continuación, se detalla el Presupuesto de Egresos de la Superintendencia de Alianza Público-Privada para el año 2023:

Código de Cuenta	Gastos de Funcionamiento	Total
10,000	Servicios Personales	86,902,593.88
11,000	Personal Permanente	64,376,010.21
11,100	Sueldos y Salarios	44,455,823.21
11,400	Adicionales	3,000,000.00
11,500	Aguinaldo y Décimo cuarto mes de Salario	7,409,303.87
11,600	Complementos	1,862,370.11
11,700	Contribuciones Patronales	7,648,513.02
12,000	Personal no Permanente	10,000,000.00
15,000	Asistencia Social al Personal	40,000.00
16,000	Beneficios y Compensaciones	12,486,583.67
20,000	Servicios No Personales	28,043,485.00
21,000	Servicios Basicos	180,000.00
22,000	Alquileres y Derechos sobre Bienes Intangibles	2,598,000.00
23,000	Mantenimiento, Reparaciones y Limpieza	605,200.00
24,000	Servicios Profesionales	16,820,000.00
25,000	Servicios Comerciales y Financieros	2,467,000.00
26,000	Pasajes y Viaticos	5,118,285.00
27,000	Impuestos, Derechos, Tasas y Gastos Judiciales	140,000.00
29,000	Otros Servicios no Personales	115,000.00
30,000	Materiales y Suministros	2,397,140.00
31,000	Alimentos, Productos Agropecuarios y Forestales	36,000.00
32,000	Textiles y Vestuario	150,000.00
33,000	Productos de Papel, cartón e impresos	275,750.00
35,000	Productos quimicos, farmacéuticos,combustibles y lubricantes	1,404,890.00
39,000	Otros Materiales y Suministros	530,500.00
40,000	Bienes Capitalizables	8,276,705.00
42,000	Maquinarias y Equipos	7,716,705.00
45,000	Activos Intangibles	560,000.00
	Presupuesto anual/gasto mensual	L125,619,923.88