



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL MODELO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022**



Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.....	3
3.1.	RESPONSABILIDADES	3
3.2.	REPORTE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN.....	4
3.3.	REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO EN SISGESTIÓN.....	5
3.4.	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	6
3.5.	MODIFICACIONES AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.....	7
4	INDICADORES COMPONENTES DEL SIG.....	8
4.1	RESPONSABILIDADES	8
4.2	PREPARACIÓN DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG	8
4.3	REPORTE DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG	11
4.4	REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG	11
4.5	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIG.....	12
4.6	MODIFICACIONES AL SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIG	12
5	RETROALIMENTACIÓN AL SEGUIMIENTO	13



1. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar el Seguimiento al Modelo de Planeación Institucional, que faciliten la medición de la gestión de la Planeación Institucional y los componentes del Sistema Integrado de Gestión del DNP, de acuerdo con la cadena de valor orientada a resultados.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la ejecución del procedimiento **PT-ED-01 Seguimiento al Modelo de Planeación Institucional**. Las orientaciones del manual deben ser atendidas para la formulación y seguimiento a la planeación institucional e Indicadores de los componentes del SIG.

3. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de acción es el instrumento mediante el cual las dependencias detallan, de manera individual, los productos que se van a generar en el corto y mediano plazo, a fin de contribuir al logro de los resultados estratégicos de la entidad. Para poder llevar a cabo el seguimiento, se debió haber construido, validado y aprobado el Plan de Acción Institucional en la herramienta definida, de acuerdo con el procedimiento **PT-PG-03 Formulación de la Planeación Institucional**.

Contando con el plan de acción de la vigencia formalizado se debe alistar el sistema de información, habilitando el corte institucional a realizar el seguimiento, verificando que se relacionen los entregables/servicios que se estén ejecutando en el corte actual, de acuerdo con su fecha inicio y fecha fin.

Finalmente, parte de la preparación corresponde el envío de una notificación informando a los gestores integrales sobre la apertura del corte institucional correspondiente y los plazos establecidos en cada etapa del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento **PT-ED-01 Seguimiento al modelo de planeación institucional**. Esta comunicación será remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como máximo el primer día hábil del mes siguiente al corte de seguimiento.

3.1. RESPONSABILIDADES

Las siguientes son las responsabilidades en el marco del seguimiento al Plan de Acción Institucional:

Tabla 1. Responsabilidades en el seguimiento

Denominación	Rol	Responsabilidades
Gestor Integral (de cada dependencia)	Usuario dependencia	<ul style="list-style-type: none">Registrar la información del seguimiento.
Jefe dependencia, programa o responsable del componente del SIG	Usuario jefe dependencia	<ul style="list-style-type: none">Presentar el seguimiento.
Oficina Asesora de Planeación	Usuario Administrador GP	<ul style="list-style-type: none">Revisar y aprobar metodológicamente el seguimiento al Plan de Acción o Indicadores de componentes del SIG.



Denominación	Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el seguimiento de los planes e indicadores en cada corte institucional.
Oficina de Control Interno	Usuario Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificación de los avances y evidencias.
Alta dirección	Usuario Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar el avance a la ejecución de la planeación y gestión institucional.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP.

3.2. REPORTE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

El reporte de la información del plan de acción institucional deberá ser realizado en el sistema SIGGESTION por cada una de las dependencias para los entregables que se encuentren activos, es decir, durante el periodo comprendido entre las fechas inicio y fechas fin de éstos. Así mismo, para el mes en que se programó la fecha fin deberá marcarse una casilla de verificación indicando si el entregable, bien o servicio, se completó o no.

El reporte se hará bajo criterios cuantitativos y cualitativos de avance, incluyendo como mínimo la siguiente información, de acuerdo con el tipo de seguimiento¹:

Tabla 2. Información de reporte del Plan de acción

Tipo de seguimiento	Información de reporte
POR ENTREGABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción cualitativa del avance. - Dirección de ubicación del soporte del entregable.
POR OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción cualitativa del avance. - Dirección de ubicación del soporte de la prestación del servicio. - Total Servicios Prestados.
POR DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción cualitativa del avance. - Dirección de ubicación del soporte de la prestación del servicio. - Total requerimientos recibidos. - Total requerimientos atendidos.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP.

De acuerdo con la tabla anterior, es necesario tener en cuenta lo siguiente sobre cada información a reportar:

a) Descripción cualitativa del avance

Cuando el producto sea de tipo de seguimiento por entregables, se deberá incluir una descripción por cada entregable que dé cuenta de las acciones adelantadas en el mes del seguimiento para lograr su cumplimiento en la fecha de finalización correspondiente.

En el momento en que un entregable finalice anticipadamente, el responsable podrá señalarlo en este campo y justificar el motivo del por qué terminó el entregable antes de la fecha programada. Sin embargo, se solicitará la casilla de

¹ **Tipo de seguimiento:** Por su esencia misma, aunque un producto se rige de acuerdo con lo señalado en el procedimiento seleccionado, los bienes difieren de los servicios en su comportamiento y consecuente formulación, por lo cual se debe señalar el tipo de seguimiento con el que se programará. Ver numerales 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3. del Manual para la Formulación de la Planeación Institucional.



verificación indicando si el entregable se completó o no en el corte que corresponda, de acuerdo con su fecha de finalización.

Para los productos cuyo mecanismo de seguimiento sea de oferta o demanda, se deberá incluir una descripción que desglose y resuma los temas o describa las acciones adelantadas de los valores reportados en el mes correspondiente. En el caso de los servicios por demanda, teniendo en cuenta que en la etapa de formulación se definió el concepto numerador y denominador, la descripción cualitativa del avance debe resumir los temas tratados u otra información que permita ampliar el seguimiento del mes correspondiente.

b) Dirección de ubicación del soporte del entregable

Para el almacenamiento de las evidencias parciales o finales, la Oficina Asesora de Planeación definirá para cada vigencia la forma y ruta de ubicación e informará a las dependencias.

En este campo para el almacenamiento de las evidencias parciales se debe registrar el lugar en donde está ubicada la evidencia del avance, por ejemplo:

- Expediente (s) del Sistema de Gestión Documental-ORFEO.
- Rutas de sistemas de información administrados por la Entidad.
- Ruta de ubicación definida por el Oficina Asesora de Planeación del disco O:\.
- Discos privados y de gestión.

Para el reporte de evidencias finales, en los casos en que el producto sea de tipo *seguimiento por entregables*, si el avance del entregable es 100%, el responsable deberá incluir en la ruta del disco O:\ definida, el entregable final. Así mismo, cuando el producto presente un *seguimiento por oferta o demanda*, el responsable deberá tener un elemento de control con el cual llevará el inventario de los requerimientos recibidos, atendidos o servicios prestados, y que servirá de insumo para el registro mensual en SIGGESTION. Cuando se cumpla la fecha de finalización del servicio, el elemento de control consolidado se deberá incluir en el disco O:\.

c) Total de requerimientos recibidos y atendidos

Este campo aplica solo para los servicios por demanda. Deben reportarse los valores en números enteros y estar acordes con la descripción establecida en los conceptos registrados en la formulación.

d) Total servicios prestados

Este campo aplica para los servicios por oferta. Debe reportarse el valor con un número entero y debe estar acorde con la denominación del producto programado y a partir de la programación de la meta (mensual, bimestral, trimestral o cuatrimestral). Esto es el número de veces que se prestó el servicio durante el periodo.

3.3. REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO EN SIGGESTIÓN

Una vez efectuado el reporte de avance por la dependencia, la OAP tendrá dos (2) días hábiles para realizar la respectiva revisión. En caso de que el reporte sea rechazado por la OAP, la dependencia tendrá un (1) día hábil para realizar el ajuste y enviarlo nuevamente, y la OAP realizará la segunda revisión en el siguiente día hábil.

Si se presenta rechazo en la segunda revisión de la información presentada, la Oficina Asesora de Planeación deberá acompañar al Gestor Integral en la corrección del reporte, con el fin de finalizar la etapa de reporte dentro de estos dos días hábiles de rechazo del mes.



Del reporte oportuno realizado por los responsables, se obtiene la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la entidad, los acuerdos de gestión y demás informes requeridos por los entes de control.

La verificación del reporte de la información se realiza en primer lugar, con base en los criterios de reporte establecidos en el numeral 3.2 REPORTE, y, en segundo lugar, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Coherencia:** Los reportes cuantitativos y cualitativos deben coincidir el uno con el otro, es decir, que el valor presentado en el reporte cuantitativo debe guardar coherencia con el análisis de resultado o descripción cualitativa.
- **Calidad:** La información presentada debe estar escrita de forma clara y concisa, de manera que el reporte sea legible y no requiera de explicaciones adicionales. En muchos casos los reportes omiten información necesaria para comprenderlo. Esto se puede deber a: frases inconclusas, redacción imprecisa, entre otras razones.
- **Consistencia:** El reporte debe responder a las características definidas en la programación, es decir, a la unidad de medida, periodicidad, tipo de seguimiento, conceptos, entre otros.

Una vez verificado el reporte, si cumple con los criterios antes mencionados, se realiza la aprobación en SISGESTIÓN.

Finalmente, la dependencia que no reporte información dentro de los plazos establecidos o que solicite un ajuste a la programación del mecanismo dentro del periodo de seguimiento, no podrá presentar el reporte correspondiente y deberá gestionar con la Oficina Asesora de Planeación la modificación solicitada una vez finalicen las etapas de seguimiento. Así mismo, la gestión de esta dependencia será afectada en los reportes mensuales de avance del Plan de Acción (ver numeral 3.4).

3.4. INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

La Oficina Asesora de Planeación realizará dos informes de seguimiento al plan de acción, los cuales se publicarán en la intranet y página web del DNP, según su periodicidad:

- Informe mensual del PA: es un reporte mensual de avance por entregable, productos o por dependencias, de acuerdo con las agrupaciones que la OAP considere relevantes para la Alta Dirección
- Informe de seguimiento cuatrimestral del PA: es un reporte que incluye el desempeño de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, procesos y procedimientos del modelo definido por la Entidad, así como el avance cuatrimestral por entregable, productos o por dependencias.

El desempeño de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, procesos y procedimientos se obtiene calculando el promedio simple del cumplimiento de los productos asociados a cada uno de estos.

La información generada en ambos informes será de acuerdo con lo reportado en SISGESTIÓN, calculando el avance porcentualmente acorde con la gestión adelantada para el producto. De acuerdo con el tipo de seguimiento de cada producto su forma de cálculo varía, teniendo en cuenta que la información reportada es diferente en cada caso. A continuación, se explica el cálculo del avance de un producto por tipo de seguimiento.

Tabla 3. Avance por tipo de seguimiento



Tipo de seguimiento	Cálculo del avance	Ejemplo																																																				
Por oferta	Se tiene en cuenta el acumulado del Total Servicios Prestados reportados cada mes y este se divide sobre la meta numérica para la vigencia (*100) , obteniendo un porcentaje de avance para el tiempo definido.	Si la meta es 3 y se prestó el servicio una vez cada cuatrimestre, el avance sería: en abril $(1/3)*100=33\%$, en agosto $(2/3)*100=67\%$, y en diciembre $(3/3)*100=100\%$,																																																				
Por entregables	<p>Cuando un entregable del producto se marque como finalizado al cumplir su fecha de finalización, su avance será el puntaje o ponderación asignada. Los entregables del producto tendrán una ponderación igual entre estos, de tal forma que al sumarla sea igual a 100, es decir, se debe dividir 100 entre el número de entregables asociados al producto y su valor será el puntaje para cada uno.</p> <p>Nota: En el evento en el que la ponderación de los entregables de un producto contenga decimales, se les asignará el valor entero, y el último entregable programado recogerá la sumatoria de los decimales.</p>	<p>Un producto que tiene 4 entregables programados para finalizar en abril, agosto, octubre y diciembre. Se divide el 100 en 4 obteniendo un avance por entregable de 25.</p> <p>Si se cumplen y marcan los entregables como finalizados, el producto tendría entonces un avance en abril del 25, en agosto del 50, en octubre del 75 y en diciembre del 100.</p> <p>Un producto que tiene 3 entregables programados para finalizar en abril, agosto, octubre. Se divide el 100 en 3 obteniendo un avance por entregable de 33.3. Dado que el valor contiene decimales, al primer y segundo entregable se les asignará el valor de 33 y al último entregable un valor de 34.</p>																																																				
Por demanda	<p>El cálculo del avance se realiza en tres pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe calcular el <u>cumplimiento del mes</u> frente a la meta porcentual asignada al producto. Se toma el Total de los requerimientos atendidos y este se divide en el Total de los requerimientos recibidos (*100); y este resultado anterior se divide por la meta porcentual del producto. Por otro lado, se debe calcular la <u>ponderación del corte</u>, este es un peso que tiene cada corte para obtener avances parciales. <ul style="list-style-type: none"> Primero, se debe conocer <u>cuantos meses</u> se atenderá el servicio con base en su fecha de inicio y finalización. Luego, el 100% del producto se divide en esta cantidad de meses, obteniendo el peso que será igual para cada corte. Finalmente, en cada corte se multiplica el <u>cumplimiento del mes</u> con la <u>ponderación del corte</u>, y la <u>sumatoria</u> de estos resultados corresponde al avance del producto. 	<p>El siguiente ejemplo es de un servicio por demanda planeado del 01/ene al 30/may, es decir, por 5 meses, con una meta de cumplimiento del 100%. En el mes de marzo sólo se cumplió con 1 de los 4 servicios recibidos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meta = 100%</th> <th>Enero</th> <th>Febrero</th> <th>Marzo</th> <th>Abril</th> <th>Mayo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total requerimientos atendidos</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Total requerimientos recibidos</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1. Cumplimiento del mes</td> <td>$(2/2)*100=100$ $/100%=100$</td> <td>$(3/3)*100=100$ $/100%=100$</td> <td>$(1/4)*100=25$ $/100%=25$</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2. Ponderación del corte</td> <td>Mes 1</td> <td>Mes 2</td> <td>Mes 3</td> <td>Mes 4</td> <td>Mes 5</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Total 5 meses</td> </tr> <tr> <td></td> <td>$100\%/5=20\%$</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3. Avance</td> <td>$100*20$ $\%=20$</td> <td>$100*20$ $\%=20$</td> <td>$25*20\%$ $=5$</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Avance al corte = $20+20+5+20+20=85$</td> </tr> </tbody> </table> <p>Siguiendo los pasos mencionados, se obtuvo un avance del 85</p>	Meta = 100%	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total requerimientos atendidos	2	3	1	3	3	Total requerimientos recibidos	2	3	4	3	3	1. Cumplimiento del mes	$(2/2)*100=100$ $/100%=100$	$(3/3)*100=100$ $/100%=100$	$(1/4)*100=25$ $/100%=25$	100	100	2. Ponderación del corte	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Total 5 meses						$100\%/5=20\%$	20%	20%	20%	20%	3. Avance	$100*20$ $\%=20$	$100*20$ $\%=20$	$25*20\%$ $=5$	20	20	Avance al corte = $20+20+5+20+20=85$				
Meta = 100%	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo																																																	
Total requerimientos atendidos	2	3	1	3	3																																																	
Total requerimientos recibidos	2	3	4	3	3																																																	
1. Cumplimiento del mes	$(2/2)*100=100$ $/100%=100$	$(3/3)*100=100$ $/100%=100$	$(1/4)*100=25$ $/100%=25$	100	100																																																	
2. Ponderación del corte	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5																																																	
	Total 5 meses																																																					
	$100\%/5=20\%$	20%	20%	20%	20%																																																	
3. Avance	$100*20$ $\%=20$	$100*20$ $\%=20$	$25*20\%$ $=5$	20	20																																																	
	Avance al corte = $20+20+5+20+20=85$																																																					

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP

3.5. MODIFICACIONES AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

El objetivo de las etapas del seguimiento es que el DNP y sus responsables puedan identificar oportunamente alertas que permitan prevenir desvíos frente a la planeación y la gestión y, en consecuencia, la materialización de riesgos de



la entidad. Si los usuarios del sistema consideran que omitieron y/o incurrieron en alguna inconsistencia con respecto al seguimiento que reportaron, podrán modificarlo de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- En los casos en que el registro del seguimiento haya pasado por la etapa de aprobación por la OAP, el responsable deberá informar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, los ajustes a realizar en el periodo que presenta inconsistencias.
- Las solicitudes de modificación al seguimiento se deben realizar antes de la apertura del corte de seguimiento siguiente al cual se identificó la inconsistencia.
- Se actualizarán únicamente los informes con periodicidad cuatrimestral, los mensuales mantendrán la información al momento de su generación.

4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG

El Sistema Integrado de Gestión cuenta con unos componentes a los cuales se les realiza seguimiento y medición a través de los indicadores de gestión, a continuación, se presentan las etapas que se deben tener en cuenta para el seguimiento.

4.1 RESPONSABILIDADES

Las siguientes son las responsabilidades en el marco del seguimiento de la Planeación Institucional:

Tabla 4. Responsabilidades en el seguimiento

Rol	Responsabilidades
Responsable Operacional del componente SIG/ Gestor Integral	<ul style="list-style-type: none">• Registrar y remitir el seguimiento.
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar metodológicamente el seguimiento a los Indicadores de componentes del SIG.• Coordinar el seguimiento de los indicadores en cada corte institucional.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">• Realizar verificación de los avances y evidencias.
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none">• Consultar el avance a la ejecución de la planeación y gestión institucional.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP.

4.2 PREPARACIÓN DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG

La preparación del seguimiento de indicadores del SIG parte de su creación y/o actualización. El responsable operacional del componente SIG debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se debe identificar el propósito de la política del SIG aplicable y los programas operativos que se quieren medir.
- b) Seleccionar el o los indicadores que permitan la medición del propósito del SIG según corresponda. Para esto se propone verificar el cumplimiento de los siguientes criterios en los indicadores a formular²:

² Tomado de la Guía para el Seguimiento de Políticas Públicas, Departamento Nacional de Planeación, 2018



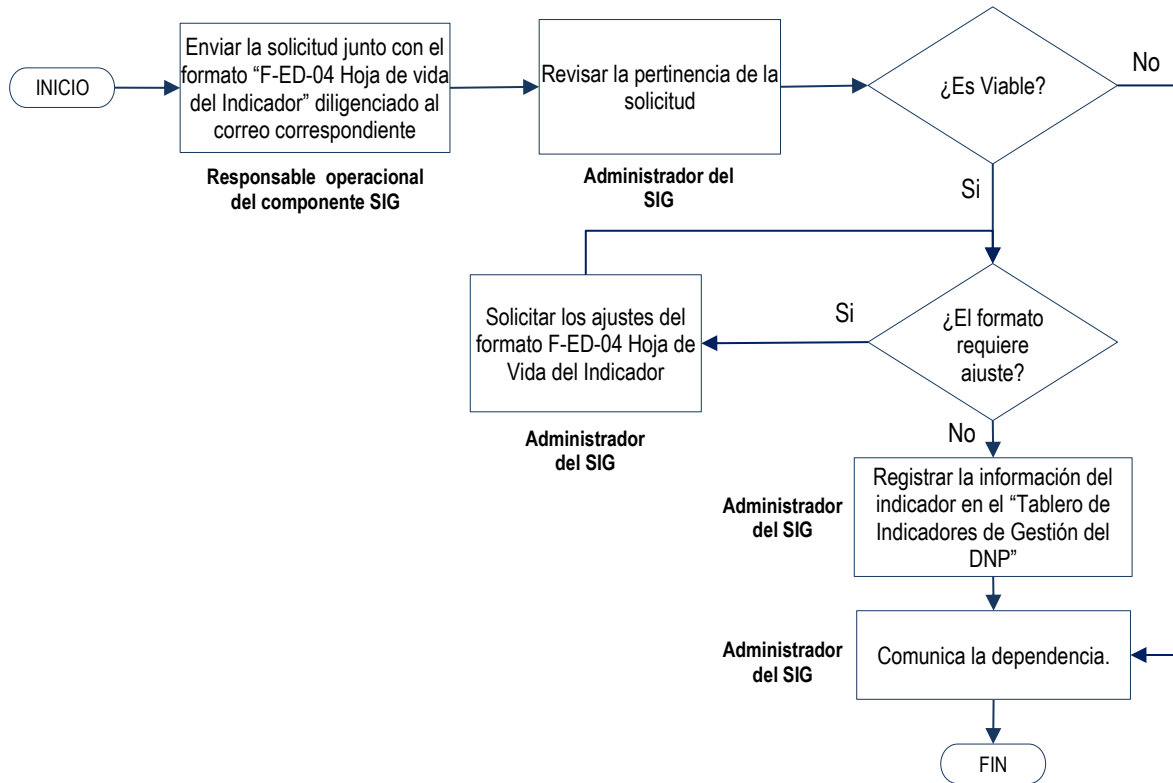
Tabla 5. Criterios para selección de Indicadores

Criterios	Descripción
Claro	Que exprese de manera precisa e inequívoca el objeto de medición. ¿Hay duda de lo que se está midiendo?
Relevante	Que esté relacionado directamente con el objetivo de medición. ¿Permite verificar el logro del objetivo?
Económico	Que esté disponible o sea posible de recolectar bajo un costo razonable. ¿El beneficio de la información es mayor que el costo de obtenerla?
Medible	Que pueda estimarse o validarse de manera independiente, o que cualquiera pueda verificarlo.
Adecuado	Que cumpla con una representatividad o base suficiente para medir o estimar la dimensión del objeto de medición. ¿Es suficiente para emitir un juicio respecto del desempeño del componente del SIG?
Sensible	Que capture los cambios en periodos cortos de tiempo.

- c) La selección de indicadores no necesariamente debe obedecer al cumplimiento de todos los criterios anteriores; sin embargo, lo relevante y adecuado del indicador es imperante. Estos solo deben ser tenidos en cuenta como apoyo para elegir o descartar algunos indicadores, de tal manera que el número seleccionado no sea excesivo.
- d) Determinar el tipo o naturaleza del indicador. Para esta metodología se plantean tres tipos de indicadores los cuales responden a la dimensión de desempeño de:
- **Eficacia:** Da cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. Dentro de estos se puede abarcar la cobertura, focalización, capacidad de cubrir la demanda y el resultado final.
 - **Eficiencia:** Describe la relación entre dos magnitudes físicas, estableciendo la cantidad de bienes o servicios ofrecidos dado el nivel de recursos disponible, o la producción física de un bien o servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar el nivel de producto, es decir, da cuenta del grado de aprovechamiento de los insumos.
 - **Efectividad:** responde al interrogante ¿para qué se hizo? Mide los resultados alcanzados frente a la generación y/o entrega de los bienes o servicios generados a los clientes o usuarios. De esta manera, la medición de la efectividad se realiza al finalizar la intervención o la acción gubernamental o alguno de sus hitos más relevantes, es decir, establece el impacto del proceso dando cuenta del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Una vez identificados y seleccionados los indicadores, el responsable del componente del SIG o a quien designe debe registrar toda la información asociada al mismo en el formato “**F-ED-04 Hoja de vida del Indicador**”. Este permite programar metas y registrar los resultados y avances logrados de acuerdo con la periodicidad establecida, además, comprende dos etapas, formulación y seguimiento, las cuales se encuentran detalladas en el formato. Para gestionar la creación del indicador se debe tener en cuenta el siguiente flujo:



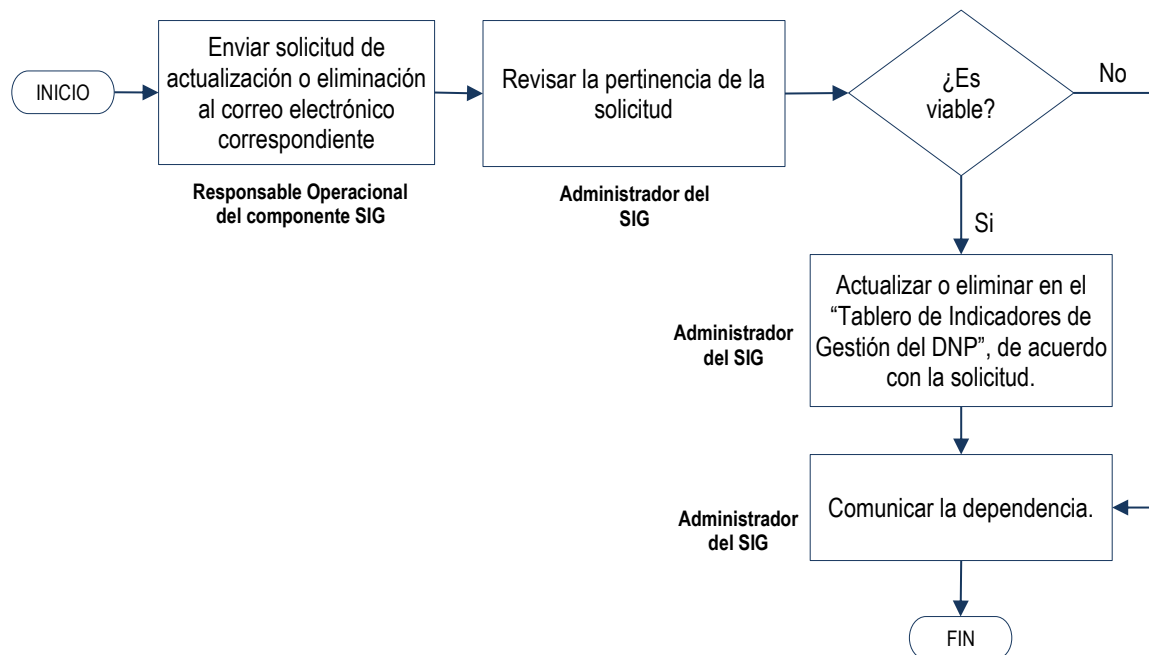
Ilustración 1. Flujo de creación de indicadores SIG



La revisión de pertinencia por parte del administrador del SIG o a quien se designa de la OAP, se realiza de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Que el indicador formulado no exista o haya existido en el **“Tablero de Indicadores de Gestión del DNP”**
 - Que el ciclo de medición del indicador no sea superior a un año, razón por la cual no se considerará el registro de este indicador en el tablero de control.
 - Que el indicador se encuentre asociado al menos a un componente del SIG.
- f) Se podrá realizar actualización o eliminación de uno o varios indicadores en el caso que se presenten las siguientes situaciones:
- Cuando se ajusta el propósito de la política del componente del SIG o los programas operativos y el indicador no mide el cumplimiento de este.
 - Cuando el cumplimiento del indicador tenga un comportamiento recurrente del 100%.
 - Cuando las fuentes de información no se encuentren disponibles.
 - Cuando se ha realizado una revisión del comportamiento del indicador y el responsable del componente del SIG considera que no aporta a la toma de decisiones.

Ilustración 2. Flujo de actualización o eliminación de indicadores



Finalmente, de acuerdo con la periodicidad de los indicadores, se envía la solicitud del reporte de avance al responsable operacional del componente SIG / Gestores integrales, de acuerdo con el procedimiento **PT-ED-01 Seguimiento al modelo de planeación institucional**. Esta comunicación será remitida por parte de la OAP como máximo el primer día hábil del mes siguiente al corte de seguimiento.

4.3 REPORTE DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG

De acuerdo con la periodicidad de medición del indicador, el responsable operacional del componente SIG/ Gestor Integral deben consolidar de manera oportuna la información del reporte cuantitativo que corresponde a los valores de las variables y realizar un análisis de los resultados en el formato **F-ED-04 "Hoja de vida de indicador"**, una vez se cuente con esta información debe ser remitido a la OAP.

4.4 REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO A INDICADORES SIG

Una vez efectuado el reporte de avance por la dependencia, la OAP tendrá tres (2) días hábiles para realizar la respectiva revisión. En caso de que el reporte sea rechazado por la OAP, la dependencia tendrá un (1) día hábil para realizar el ajuste y enviarlo nuevamente, y la OAP realizará la segunda revisión en el siguiente día hábil.

Si se presenta rechazo en la segunda revisión de la información presentada, el Oficina Asesora de Planeación deberá acompañar al responsable operacional del componente SIG /Gestor Integral en la corrección del reporte. Esto con el fin de finalizar la etapa de reporte dentro de estos dos días hábiles de rechazo del mes.

Del reporte oportuno realizado por los responsables, se obtiene la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la entidad, los acuerdos de gestión y demás informes requeridos por los entes de control.

La verificación del reporte de la información se realiza de acuerdo con los siguientes criterios de Coherencia, Calidad y Consistencia mencionados en el numeral 3.3.



Una vez verificado el reporte, si cumple con los criterios antes mencionados, la OAP procede a cargar la información en el **F-ED-05 “Tablero de Indicadores de Gestión del DNP”** y comunica a la dependencia.

Finalmente, la dependencia que no remita la información dentro de los plazos establecidos o que solicite un ajuste a la programación del mecanismo dentro del periodo de seguimiento, no podrá presentar el reporte correspondiente y deberá gestionar con el Oficina Asesora de Planeación la modificación solicitada una vez finalicen las etapas de seguimiento. Así mismo, la gestión de esta dependencia será afectada en los reportes mensuales de avance de Indicadores del SIG (ver numeral 4.5).

4.5 INFORMES DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIG

Se realizarán dos informes de seguimiento de indicadores SIG que estarán publicados en la intranet y página web del DNP. El primero, es un reporte mensual de avance que contiene el Tablero de Indicadores de Gestión del SIG el cual contiene el porcentaje avance de cada indicador del componente del SIG, teniendo en cuenta la periodicidad de medición. Y el segundo, será un informe con periodicidad cuatrimestral diseñado para presentar resultados globales de la gestión del SIG y por componente del SIG.

Para este último, se tendrá en cuenta la información consolidada del cumplimiento de metas de los indicadores en el formato **F-ED-05 “Tablero de indicadores del DNP”**. La verificación del cumplimiento de metas se podrá realizar de acuerdo con la periodicidad establecida por cada una de las hojas de vida de los indicadores. Sin embargo, para efectos de elaboración del informe, la OAP presentará la información a corte del cuatrimestre inmediatamente anterior según el requerimiento.

La medición de la gestión de los componentes del SIG del DNP se realizará teniendo en cuenta todos los avances porcentuales de las metas de los indicadores que hacen parte del tablero de indicadores.

Por componente del SIG: el Sistema Integrado de Gestión está constituido por componentes que se asocian a los modelos referenciales adoptados por la entidad. Cada uno de estos componentes a su vez cuentan con un propósito específico, que es medido a través de uno o varios indicadores. Para estos casos se medirá la gestión de la siguiente forma:

Gestión DNP por componente del SIG:
$$\frac{\sum \% \text{ cumplimiento metas Ind. que hacen parte del componente}}{\sum \text{ número de indicadores del componente}}$$

4.6 MODIFICACIONES AL SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIG

En el caso que el responsable operacional del SIG considera que omitieron y/o incurrieron en alguna inconsistencia con respecto al reporte de seguimiento de los indicadores, podrán modificarlo de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- El Responsable Operacional del componente SIG deberá informar los ajustes a realizar vía correo electrónico a la OAP.
- Las solicitudes de modificación al seguimiento se deben realizar antes de la apertura del corte de seguimiento siguiente al cual se identificó la inconsistencia.
- De acuerdo con los ajustes, se actualizarán únicamente los informes con periodicidad cuatrimestral, los mensuales mantendrán la información al momento de su generación.



5 RETROALIMENTACIÓN AL SEGUIMIENTO

De acuerdo con el seguimiento al Plan de Acción Institucional e indicadores del SIG, se pueden presentar incumplimientos que requieran reuniones de retroalimentación con los responsables. Estas reuniones se llevarán a cabo teniendo en cuenta la periodicidad con la que se tiene programado el elemento de seguimiento y los periodos acumulados de incumplimiento. A continuación, se presentan los casos:

Tabla 6. Reuniones de retroalimentación según periodicidad

Periodicidad del mecanismo	Periodos de incumplimiento acumulados para convocar reunión de retroalimentación
Mensual	3
Trimestral	2
Cuatrimestral	2
Semestral	1
Anual	1

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP

Resultado de las reuniones de retroalimentación se pueden definir compromisos para:

- Modificar la programación del Plan de Acción (ver procedimiento **PT-PG-03**) o de los indicadores SIG.
- Modificar el seguimiento debido a errores en la información reportada para el caso del Plan de Acción (ver numeral 3.5) y para los indicadores (ver numeral 4.6)
- Cuando la situación no se corrija con las modificaciones antes mencionadas, se formularán APCM de acuerdo con el procedimiento **PT-ED-05 Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora**.

Fecha aprobación: Enero 28 de 2022

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Santiago Quiroz
Contratista Oficina Asesora de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

Paula Alejandra Castro Osorio
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Walter Silva Combita
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Yaneth Liliana Enríquez Soto
Jefe Oficina Asesora de Planeación