



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2024**



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
3.1.	Plataforma Estratégica	3
3.2.	Plan Estratégico Institucional	3
3.3.	Plan de Acción Institucional	3
4.	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
4.1.	PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	5
4.2.	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	5
4.2.1.	FORMULACIÓN DE COMPROMISOS ESTRATÉGICOS	5
4.2.1.1.	ASOCIACIÓN DE CLASIFICADORES A UN COMPROMISO.....	6
4.2.1.2.	RESPONSABLE	7
4.2.1.3.	CUANTIFICACIÓN DE COMPROMISOS.....	7
4.2.2.	REGISTRO DE AVANCES	8
4.2.3.	MODIFICACIONES <i>PLAN ESTRATEGICO</i>	8
4.3.	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	8
4.3.1.	FORMULACIÓN DE PRODUCTOS.....	9
4.3.1.1.	FORMULACIÓN POR ENTREGABLES.....	10
4.3.1.2.	FORMULACIÓN POR SERVICIOS.....	11
4.3.1.2.1.	Formulación Servicio por Oferta	12
4.3.1.2.2.	Formulación Servicio por Demanda	12
4.3.1.3.	REGISTRO, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	13
4.3.1.4.	REGISTRO DE AVANCES	13
4.3.1.5.	MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN	14
4.3.1.5.1.	CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIONES	15
4.3.1.5.2.	MODIFICACIÓN DE ENTREGABLES.....	15
4.3.1.5.3.	MODIFICACIÓN DE SERVICIOS.....	16
4.3.2.	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	16



1. OBJETIVO

Dar a conocer las orientaciones que se deben tener en cuenta para realizar de manera efectiva y adecuada la formulación de la Planeación Institucional del DNP.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la ejecución del procedimiento **PT-PG-03 Formulación de la Planeación Institucional**. Así mismo, incluye las orientaciones que deben atender las dependencias y programas especiales del DNP, responsables de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Acción institucional (PAI).

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Plataforma Estratégica

Los responsables de la formulación de la Plataforma Estratégica son el Director General, los Subdirectores Generales, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los Jefes de las demás oficinas adscritas a la Dirección General.

3.2. Plan Estratégico Institucional (PEI)

Los roles y responsabilidades del Plan Estratégico Institucional (PEI) se definen en la Tabla 1, acorde con el concepto de líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la estructura actual de la entidad.

Tabla 1. Roles generales Plan Estratégico Institucional (PEI)

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primea Línea	Directores Técnicos, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupo o de Programa	Son los responsables de la definición de los compromisos estratégicos y entregables del PEI. Estos se definen de acuerdo con los compromisos institucionales que tiene la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo de cada cuatrienio, el Plan Estratégico Sectorial, los objetivos institucionales y los ejes estratégicos de la entidad.
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación	Realiza el acompañamiento metodológico a las dependencias que formulan los compromisos del PEI y los avala para su posterior registro en los instrumentos o herramientas definidas para tal fin. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual. Adicionalmente, se encarga de validar, aprobar y aplicar las modificaciones realizadas al PEI en el transcurso del cuatrienio.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	Realiza la auditoría de seguimiento a la planeación del DNP, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

3.3. Plan de Acción Institucional (PAI)

Los roles y responsabilidades del Plan de Acción Institucional (PAI) se definen en la Tabla 2, acorde con el concepto de líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la estructura actual de la entidad.

Tabla 2. Roles generales Plan Acción Institucional

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primer Línea	Directores Técnicos, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupo o de Programa	Son los responsables de la definición de los productos y entregables del PAI. Estos se definen de acuerdo con los compromisos institucionales que tiene la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo de cada cuatrienio, el PAI y la plataforma estratégica de la entidad.
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación	Realiza el acompañamiento metodológico a las dependencias que formulan los productos (entregables y/o servicios) del PAI y los avala para su posterior registro en los instrumentos o herramientas definidas para tal fin. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual. Adicionalmente, se encarga de validar, aprobar y aplicar las modificaciones realizadas al PAI en el transcurso de la vigencia.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	Realiza la auditoría de seguimiento a la planeación del DNP, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

Así mismo, en la Tabla 3 se relacionan los roles y responsabilidades específicos para la fase de formulación y registro del PAI en el sistema o herramienta definida para tal fin.

Tabla 3. Roles para la formulación y registro del Plan de Acción Institucional (PAI)

Rol	Usuario	Responsabilidades
Líder temático Plan de Acción Institucional OAP	Usuario Administrador OAP	<ul style="list-style-type: none"> Establece la línea técnica y metodológica para la formulación del PAI, así mismo, realiza la parametrización y actualización del sistema o herramienta definida para este ejercicio.
Gestor Integral (de cada dependencia)	Usuario dependencia PI	<ul style="list-style-type: none"> Registra la información y/o modificaciones de los productos (entregables y/o servicios) formulados en el PAI de la dependencia conforme a lo descrito en este Manual.
Jefe dependencia o programa	Usuario Jefe Dependencia PI	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la formulación y actualización de los productos (entregables y/o servicios) del PAI de la dependencia. Por tanto, presentará la información en la herramienta definida para tal fin, como aprobación de ésta.
Enlace Oficina Asesora de Planeación	Usuario OAP	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y avala metodológicamente la formulación y ajustes de los productos del PAI conforme a lo descrito en este Manual.
Oficina de Control Interno	Usuario Control Interno PI	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en el marco de la evaluación por dependencias o auditorías internas que la formulación y modificaciones de los productos del PAI se haya realizado conforme a lo descrito en este Manual.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2024.

4. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La planeación institucional del DNP corresponde a la identificación del contexto de la entidad, la actualización de la plataforma estratégica, la definición de ejes estratégicos asociados a los objetivos institucionales, estructuración de programas y proyectos institucionales; y la formulación de los compromisos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y productos del Plan de Acción Institucional (PAI).



Lo anterior, tomando como referencia las orientaciones y lineamientos operacionales de las herramientas transversales del Sistema Integrado de Gestión (SIG), lo que permite tomar acciones oportunas en relación con la formulación o actualización de programas, proyectos y planes institucionales. Es a través de estas herramientas que se puede identificar, evaluar y gestionar de manera integral los cambios y riesgos que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales y/o la generación de los productos (entregables o servicios) de la entidad.

4.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

La Alta Dirección del DNP revisa y actualiza los elementos o componentes de la plataforma estratégica cada cuatro años de acuerdo con el **Procedimiento para la Formulación de la planeación institucional PT-PG-03**.

La estructura del marco estratégico del DNP comprende como elementos: Misión, Visión, Valores, Objetivos Institucionales, Ejes Estratégicos, Sistema Integrado de Gestión (SIG), y Modelo de Operación por Procesos (MOP); los cuales se describen y detallan en el **Manual de Sistema Integrado de Gestión**.

4.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

El Plan Estratégico Institucional (PEI) es la hoja de ruta que compila los acuerdos y compromisos estratégicos del DNP para cumplir con las funciones de Ley, en el marco de sus competencias, así como de su misión y visión. El alcance de la Planeación Estratégica Institucional abarca la definición de compromisos a corto y mediano plazo, así como la definición de acciones necesarias para alcanzarlos. Esto en un horizonte de cuatro años (cuatrienio), con el fin de orientar las decisiones al cumplimiento de los resultados esperados.

A partir de las proyecciones estratégicas y retos que se presenten para el DNP, en términos del aporte a la satisfacción de necesidades pertinentes de sus grupos de valor o partes interesadas, se formulan los niveles de impacto y resultados de la cadena de valor público, así:

- Nivel de impactos: se refleja en las metas e indicadores de impacto que responden a compromisos del DNP en el Plan Nacional de Desarrollo, así como los que reflejen transformaciones en la calidad de vida de la ciudadanía y que sean incididas directamente por el DNP.
- Nivel de Resultados: se refleja en las metas e indicadores asociados a los Objetivos Institucionales y a las Acciones Estratégicas, las cuales facilitan el despliegue de los objetivos institucionales y pueden ser desarrolladas a través de los propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de los Proyectos de Inversión, de los programas y/o del Modelo de Operación por Procesos (MOP).

Ambos niveles estratégicos se materializan para cada vigencia a través de la planeación institucional, en la cual se formulan los demás niveles de la cadena de valor: productos y procesos e insumos. Esta planeación se describe en el numeral 5 de este manual.

4.2.1. FORMULACIÓN DE COMPROMISOS ESTRATÉGICOS

La formulación de compromisos estratégicos se entiende como la identificación de una situación deseada en relación con un problema identificado o una iniciativa de gobierno. Este es un proceso fundamental para el diseño del PEI del DNP.

Esta metodología tiene como objetivo guiar y facilitar el desarrollo de compromisos estratégicos efectivos que impulsen el cumplimiento de la plataforma estratégica de la entidad en un horizonte de tiempo de cuatro años. Estos compromisos son propuestos por cada una de las dependencias y presentados a la Alta Dirección para su validación y confirmación.



Los compromisos estratégicos deben ser formulados incluyendo los siguientes aspectos: ¹

1. **Específico:** que sea claro sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación.
2. **Medible:** que sea posible cuantificar los fines y beneficios.
3. **Realizable:** que sea posible de lograr a partir de la situación inicial.
4. **Realista:** que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.
5. **Limitado en el tiempo:** que se establezca un periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.

4.2.1.1. ASOCIACIÓN DE CLASIFICADORES A UN COMPROMISO

El clasificador se entiende como el conjunto de lineamientos que orientan a las entidades públicas en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno. Estos clasificadores incluyen las políticas de gestión y desempeño del MIPG, los planes transversales y los mencionados en el decreto 612 de 2018, así como las políticas u otras disposiciones del Gobierno nacional en las que el DNP tiene responsabilidad².

- a) **Plataforma Estratégica:** cada compromiso formulado en el plan de estratégico deberá estar alineado con los objetivos institucionales y los ejes estratégicos. Al alinear los objetivos estratégicos con los institucionales, se asegura que todas las iniciativas contribuyan a la misión y visión de la organización. Además, esta alineación facilita la asignación eficiente de recursos y el seguimiento de los avances hacia metas comunes.
- b) **Fuentes:** las fuentes del compromiso estratégico pueden definirse en términos generales como los fundamentos o factores que proporcionan el respaldo, la orientación y la legitimidad necesarios para llevar a cabo la planeación estratégica y ejecutar las acciones correspondientes.
 - o **Fuentes de compromiso:** son los pilares sobre los cuales se construye y sostiene la implementación de la estrategia organizacional, ya sea a través del liderazgo de la Alta Gerencia, el marco legal y contextual establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones normativas, o el impulso interno generado por las iniciativas institucionales.
 - o **Temas priorizados por la Dirección General:** define los asuntos que por disposición de la Alta gerencia y metas de Gobierno deben ser priorizados.
 - o **Plan estratégico institucional**
- c) **Aporte directo al PND:** se refiere a la relación entre el compromiso formulado, y las bases y articulado del Plan Nacional de Desarrollo.
- d) **Otros Clasificadores:** se refiere a los compromisos en los diferentes escenarios de cooperación entre la administración pública, asociados a los compromisos estratégicos formulados para el DNP.
 - **Compromisos ODS:** para los casos que aplique, se refiere a la asociación del compromiso formulado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por las Naciones Unidas.

¹ Tomado de la Guía para la construcción y análisis de indicadores del DNP, 2018

² Tomado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 3. 2019.



- **Compromisos OCDE:** para los casos que aplique, se refiere a la asociación del compromiso formulado con los compromisos adquiridos por Colombia, mediante su adhesión a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
 - **Compromisos PMI:** para los casos que aplique, se refiere a la asociación del compromiso formulado con los compromisos institucionales derivados del Plan Marco de Implementación (PMI).
 - **Compromisos MIPG:** para los casos que aplique, se refiere a la asociación del compromiso con las diecinueve políticas del Modelo Integrado de Planeación, construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y Gestión (MIPG).
- e) **Aporte Plan Estratégico Sector Planeación:** se refiere a la relación entre el compromiso formulado y el Plan Estratégico Sectorial.

4.2.1.2. RESPONSABLE

A continuación, se presentan los roles identificados para la planeación estratégica y las responsabilidades asignadas a cada uno, enfocadas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.

- **Líder:** hace referencia al área que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución y el cumplimiento de las metas trazadas para cada objetivo estratégico.
- **Participantes:** se refiere a las áreas de apoyo para la ejecución y el cumplimiento de las metas trazadas para cada objetivo estratégico.

4.2.1.3. CUANTIFICACIÓN DE COMPROMISOS

La cuantificación de compromisos se refiere a la expresión cuantitativa, observable y verificable que permita cuantificar el cumplimiento del compromiso y realizar el seguimiento correspondiente. Lo anterior, para la generación de alertas tempranas orientadas al logro de los objetivos planteados³.

- a) **Asociación con productos misionales e institucionales:** hace referencia al producto o indicador bajo el cual está programando el compromiso y determina puntualmente el tema que se va a desarrollar.
- b) **Medición del compromiso:** establece los medios cuantitativos para el cumplimiento del compromiso formulado.
 - **Materialización del compromiso:** se refiere a la acción concreta que se llevara a cabo para cumplir con el compromiso estratégico formulado.
 - **Tipo de medición:** establece la forma de medir el cumplimiento del compromiso, sea mediante un indicador o ejecución de un producto.
- c) **Programación del Producto** establece el horizonte de cumplimiento del compromiso y define la periodicidad de reporte (anual o semestral) según sea el caso para su posterior seguimiento y evaluación.
 - **Unidad de medida:** define el parámetro de referencia para determinar la magnitud y el tipo de unidad del compromiso, estableciendo como unidad de medida un número o un porcentaje.

³ Tomado de la Guía Para La Construcción y Análisis de Indicadores del DNP 2018



- **Meta:** hace referencia al logro específico que se busca alcanzar, mediante la expresión numérica del objetivo deseado en el marco de un horizonte de tiempo determinado⁴. Estas metas deben ser concretas, medibles y alcanzables.
- **Fecha de entrega:** se refiere a la fecha específica en la que se tiene programado entregar el producto o el indicador que mide el cumplimiento del compromiso.
- **Periodicidad de reporte:** define el término de tiempo para presentación de avance de cumplimiento.

4.2.2. REGISTRO DE AVANCES

Los reportes de avance se efectuarán durante la vigencia de manera semestral y anual (esto se realizará por cada vigencia en el cuatrienio). Cada dependencia deberá realizar seguimiento y registrar los avances cualitativos o cuantitativos de los compromisos programados atendiendo las disposiciones contenidas en el **Manual para el Seguimiento al Modelo de Planeación Institucional M-ED-02**.

4.2.3. MODIFICACIONES PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La modificación al Plan Estratégico Institucional (PEI) puede generarse por los siguientes criterios:

- **Modificación de la meta:** se puede presentar modificaciones a metas parciales.
- **Unificación de compromisos:** se podrá solicitar siempre y cuando todas las dependencias estén de acuerdo y, solo si este ajuste tiene un impacto directo sobre la meta y el cumplimiento del compromiso.
- **Modificación fecha de reporte:** se podrá solicitar, siempre y cuando no se vea afectada la meta global.
- **Modificación fecha de avance o de entrega:** se podrá solicitar, siempre y cuando no se vea afectada la meta global.

Para todos los escenarios antes indicados, se podrá tramitar una modificación al PEI. Para esto, el jefe de la dependencia responsable efectuará el requerimiento correspondiente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico a gpcalidad@dnpc.gov.co, incluyendo la justificación del caso. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de evaluar la solicitud y, si esta es aprobada, procederá a aplicar el ajuste en la **Matriz institucional de compromisos PEI**.

4.3. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI)

La planeación institucional del DNP corresponde al momento en que se construyen los planes de acción, en los cuales se programan productos, metas, entregables, responsables y fechas de entrega. Aquí la entidad define de manera individual la contribución a los resultados estratégicos con un horizonte de acción a corto y mediano plazo.

La formulación del plan de acción es responsabilidad de cada una de las dependencias, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica y los procesos y procedimientos definidos para el DNP. Se formulan productos que corresponden a bienes y servicios del catálogo institucional⁵, y se enmarcan en los objetivos institucionales del DNP.

⁴ Se toma de la Guía Para La Construcción Y Análisis De Indicadores del DNP 2018

⁵ Ver Manual del SIG



En el modelo de planeación institucional orientado a resultados, los productos son el eslabón articulador de la promesa de valor, y son entendidos como bienes (entregables) o servicios. Estos resultan de la transformación de insumos que tiene lugar dentro de la entidad, la cual está definida en los procesos y procedimientos del modelo de operación del DNP.

Durante la formulación, o previo a la aprobación final de los productos del plan de acción, cada una de las dependencias responsables de los planes transversales o de los planes mencionados en el decreto 612 de 2018 junto con la Oficina Asesora de Planeación, podrá asignar los clasificadores mencionados en el literal g) del numeral 4.3.1 FORMULACIÓN DE PRODUCTOS para realizar una planeación institucional integral. Así mismo, estos podrán ser puestos para consulta de la ciudadanía y demás grupos de valor del DNP, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento **PT- GC-03 Procedimiento Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas**. Estos planes se recopilarán en el formato **Formulación de Planes Especiales F-PG-27** para alinear el propósito con los indicadores de resultado y facilitar el seguimiento integral de los mismos.

4.3.1. FORMULACIÓN DE PRODUCTOS

Los productos del plan de acción deben ser formulados con base en las categorías del portafolio de productos. En caso de que el producto que se va a ejecutar no haga parte de las categorías, la dependencia deberá realizar una solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para evaluar la viabilidad de crear una nueva categoría. Esto conforme a lo establecido en el **M-PG-04 Manual para la planeación y desarrollo de productos del DNP**.

Para cada uno de los productos formulados, deberán indicarse los siguientes ítems:

- 1 Objetivo Institucional / Eje estratégico:** cada producto formulado en el plan de acción deberá asociarse a un (1) objetivo institucional.
- 2 Catálogo de productos institucionales:** deberá asociarse el proceso correspondiente para el desarrollo del producto.
- 3 Línea de acción:** una vez seleccionado el proceso en el catálogo, se habilitan las líneas de acción, que corresponden a las agrupaciones de los cómo se desarrollan los productos (es decir, los procedimientos).
- 4 Procedimiento:** precisando el proceso del catálogo y la línea de acción, se debe seleccionar el procedimiento que da cuenta del desarrollo del producto. Este procedimiento debe coincidir con los campos antes diligenciados.
- 5 Denominación del producto:** la denominación debe hacer referencia al procedimiento bajo el cual está programando el producto y determina puntualmente el tema que se va a desarrollar.
- 6 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 tanto, se debe señalar el tipo de seguimiento con el que se programará. *Ver numerales 4.3.1.1, 4.3.1.2 y 5.1.3*
- 7 Clasificadores:** son el conjunto de lineamientos que orientan a las entidades públicas en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno. Estos clasificadores incluyen las políticas de gestión y desempeño del MIPG, los planes transversales y los mencionados en el decreto 612 de 2018, así como las políticas u otras disposiciones del Gobierno nacional en las que el DNP tiene responsabilidad⁶. Son

⁶ Tomado del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 3. 2019.



asignados por la Oficina Asesora de Planeación junto con los responsables, luego de revisar y analizar la formulación de los planes de acción.

Ilustración 1. Formulación de productos en el plan de acción



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2024.

Con los anteriores campos identificados en el producto, se inicia la programación de acuerdo con el tipo de seguimiento correspondiente. Los siguientes numerales señalan las principales características diferenciales cuando se programa un producto por tipo de seguimiento: por entregables, por servicio por oferta o por servicio por demanda.

Notas:

- De acuerdo con las necesidades y proyección específicas de las dependencias, es posible que en una vigencia no se requiera de la formulación en el plan de acción de todos los productos establecidos.
- En el caso de que un producto requiera de varias vigencias para ser completado, en cada vigencia se formularán únicamente los entregables que serán desarrollados durante la vigencia, siempre y cuando no sean menos de 3 entregables.

4.3.1.1. FORMULACIÓN POR ENTREGABLES

Cuando el tipo de seguimiento es por **entregables**, cada dependencia los formulará acorde con el procedimiento seleccionado. Las características principales de esta programación son:

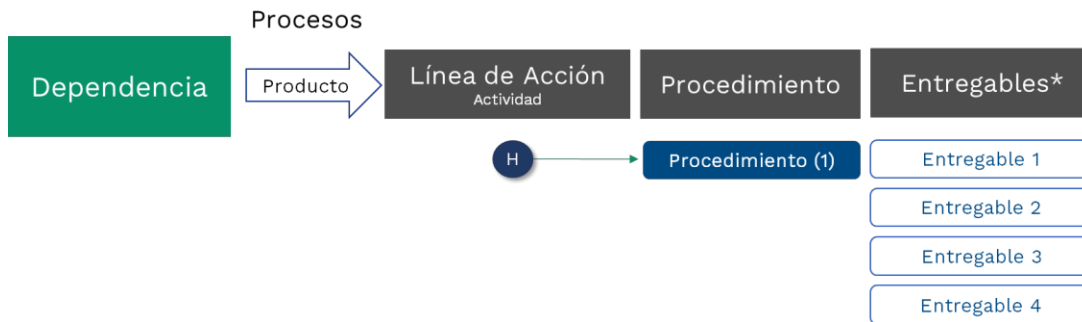
- Los entregables a programar corresponden a las salidas marcadas como registros (R) en los procedimientos seleccionados, y son obligatorios en la programación del plan de acción, a excepción de aquellos productos que puedan traspasar la vigencia.
- Los entregables se pueden repetir cuantas veces se requiera. En la denominación se especificará o ampliará información a que se refiere cada entregable repetido.
- El orden de los entregables responde al desarrollo de las actividades contenidas en los procedimientos.
- Los tiempos de ejecución de los entregables deben considerarse según el comportamiento del flujograma de cada procedimiento y deben coincidir en los tiempos de forma secuencial.
- En la formulación por entregables no aplica la identificación de una meta cuantitativa.
- Cuando el entregable corresponda a un plan de trabajo, este como mínimo deberá contener: objetivo, alcance, grupo de valor objetivo, estructura preliminar (entregables y su descripción), tiempos en la ejecución (cronograma) y responsables.
- Cuando el entregable corresponda a un plan de trabajo especial, este debe ser formulado a través del formato F-PG-27 "Formulación de planes especiales" con el ánimo de llevar seguimiento al plan de trabajo establecido por entregables.



- Es recomendable tener en cuenta los entregables y productos que no hayan culminado en la vigencia anterior, para ser considerados en la formulación del nuevo plan de acción, una vez la dependencia haya analizado la pertinencia de su continuidad o evolución.

Nota: Se recomienda que la formulación de los entregables muestre la evolución progresiva del producto tanto en el primer como en el segundo semestre, con el fin de contar con elementos de control que faciliten el monitoreo y la generación de alertas tempranas para la toma de decisiones.

Ilustración 2. Formulación de productos por entregables



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2024.

Así mismo, se presentan los ítems complementarios en la identificación de los entregables de un producto:

- Entregable:** corresponde a la salida marcada como registro obligatorio en el procedimiento bajo el cual se programa el producto.
- Denominación del Entregable:** hace alusión al entregable a programar incluyendo el complemento o nombre específico de éste.
- Fecha de inicio del entregable:** especifica la fecha en la que se tiene programado dar inicio al entregable.
- Fecha de finalización del entregable:** especifica la fecha en la que se tiene programado dar por terminado el entregable, esperando un 100% de cumplimiento en su gestión.
- Responsable del entregable:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad un 100% de cumplimiento en la realización del entregable. Los entregables de un producto de un plan de acción estarán bajo responsabilidad de funcionarios de planta o provisionales.

4.3.1.2. FORMULACIÓN POR SERVICIOS

La formulación por **servicios** se da cuando el producto se presta varias veces en la vigencia, dificultando la programación por entregables en el plan de acción. Las características principales de esta programación son:

- La programación por servicios puede darse para seguimiento por oferta o por demanda.
- La realización del producto se debe regir por las políticas y lineamientos señalados en cada procedimiento, incluyendo los registros que se mencionen, independiente de su programación en el plan de acción.



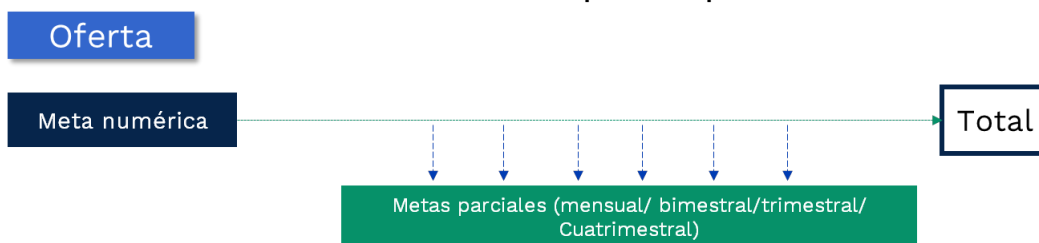
- Las áreas de apoyo al momento de la formulación de los planes de acción lo realizarán a partir de los procesos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales soportan su gestión y se comportarán de la misma forma que los servicios.
- Las dependencias de apoyo podrán formular iniciativas institucionales que se enmarcarán en las categorías de productos institucionales desarrolladas a partir de procedimientos misionales.

Nota: Para los responsables operativos de modelos de gestión que hacen parte del SIG (Subdirección de Gestión del Talento Humano, Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y Oficina Asesora de Planeación), la gestión que se realiza en el marco de la implementación y mantenimiento del SIG se formulará a través del procedimiento de *Planeación y mantenimiento del modelo de operación por procesos (PT-PG-04)*.

4.3.1.2.1. Formulación Servicio por Oferta

Cuando un producto se formula por tipo de seguimiento **servicio por oferta**, se entiende que la dependencia conoce los servicios que prestará durante la vigencia.

Ilustración 3. Formulación de productos por oferta



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2024.

Para esta formulación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha de inicio del servicio:** especifica la fecha en la que se tiene programado iniciar a prestar el servicio.
- Fecha de finalización del servicio:** especifica la fecha en la que se tiene programado prestar el último servicio de la vigencia.
- Responsable del servicio:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad consolidar y reportar la información de la prestación del servicio. Los responsables de un servicio serán funcionarios de planta o provisionales.
- Meta global del servicio:** corresponde con el número de veces que la Dependencia prestará el servicio durante la vigencia y deberá ser mayor a uno (1). Esta meta va acompañada de un campo de unidad de medida, que para los servicios por oferta será en términos numéricos.
- Programación de la meta:** la meta global se debe definir para el año y se programa o distribuye de acuerdo con la periodicidad con la que se prestará el servicio; es decir, la distribución de la meta en el año puede ser de forma mensual, bimestral, trimestral o cuatrimestralmente.

4.3.1.2.2. Formulación Servicio por Demanda

Cuando un producto se formula por tipo de seguimiento servicio **por demanda**, se entiende que la dependencia no conoce los servicios que prestará durante la vigencia, ni el momento en que serán solicitados.

Ilustración 4. Formulación de productos por demanda



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DNP, 2024.

Para la formulación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Fecha de inicio del servicio:** especifica la fecha en la que se tendrá disponible el servicio. En caso de no tener restricción, se registrará el primer día hábil de la vigencia.
- b) **Fecha de finalización del servicio:** especifica la fecha en la que se finalizará la disponibilidad del servicio en la vigencia. En caso de no tener restricción, se registrará el último día hábil de la vigencia.
- c) **Responsable del servicio:** hace referencia a la persona que tendrá bajo su responsabilidad consolidar y reportar la información de la prestación del servicio. Los responsables de un servicio serán funcionarios de planta o provisionales.
- d) **Nivel de servicio:** es la programación con respecto a la generación o provisión de un producto. Debe definirse teniendo en cuenta los recursos (presupuestales, humanos, tecnológicos, entre otros) con los que cuenta la dependencia en la vigencia para llevar a cabo el cumplimiento del producto. El nivel de servicio se definirá en términos porcentuales.
- e) **Requerimiento recibido:** en la programación, se debe describir cuales serán considerados los requerimientos recibidos. Por ello, debe especificar su alcance ya sea en términos de tiempo, medio de recepción o tipología de este.
- f) **Requerimientos atendidos:** en la programación, se deben describir cuales serán considerados los requerimientos atendidos. Esto debe guardar coherencia respecto al alcance definido en el concepto numerador.

4.3.1.3. REGISTRO, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Los planes de acción de las dependencias para cada vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en SISGESTION acorde con los plazos que se fijen para este registro desde la Oficina Asesora de Planeación.

El responsable de la presentación del plan de acción es el Jefe de la dependencia o programa. Posteriormente, la Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la validación y aprobación de los planes de acción de las dependencias en términos metodológicos, de acuerdo con los lineamientos del presente Manual.

4.3.1.4. REGISTRO DE AVANCES

Mensualmente, de acuerdo con la programación del plan de acción, cada dependencia deberá realizar seguimiento y registrar los avances cualitativos o cuantitativos de los productos programados, siguiendo los lineamientos metodológicos del manual **M-ED-02 Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional**. Este



ejercicio deberá permitir a la dependencia verificar la coherencia de la programación de sus productos y, si es el caso, realizar las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con el numeral 4.3.1.5 MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN.

4.3.1.5. MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN

La modificación al plan de acción puede presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, entre otros) en una dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior, una dependencia podrá solicitar una modificación al plan de acción en los siguientes casos:

Tipo de cambio	Consideraciones para tener en cuenta
Cambio de información Plataforma Estratégica asociada al producto	<ul style="list-style-type: none"> Este cambio aplica cuando una dependencia requiere ajustar uno o varios de los elementos de la plataforma estratégica asociada al producto, puede ser el objetivo institucional y/o eje estratégico.
Cambio proceso y/o procedimiento asociado al producto	<ul style="list-style-type: none"> Este cambio aplica cuando una dependencia requiere ajustar el proceso y/o procedimiento asociado al producto.
Cambio de tipo de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Sólo se podrá solicitar cambios de tipo de seguimiento entre servicios, por ejemplo, si se requiere pasar un producto inicialmente formulado por tipo de seguimiento por servicio por oferta a servicio por demanda o viceversa. <p>Para llevar a cabo el ajuste, el Jefe de la dependencia realizará el requerimiento al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación justificando las razones. Si el servicio ya tiene seguimiento, deberá incluirse en la solicitud de modificación, la información histórica correspondiente a los reportes ya efectuados, de acuerdo con el cambio a solicitar. Es importante aclarar que las modificaciones se aceptaran hasta el segundo semestre del año en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se requiera ajustar un producto por tipo de seguimiento por servicio a entregable o viceversa, la dependencia deberá formular nuevamente el producto mediante el tipo de seguimiento requerido, y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la inactivación del producto inicialmente formulado.
Modificación denominación / nombre del producto	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá modificar la denominación del producto, sin que afecte el catálogo (proceso), línea de acción o procedimiento inicialmente asociado. <p>Cuando el cambio corresponde al ajuste o cambio de ubicación de producto en el catálogo (proceso), línea de acción o procedimiento, se deberá entender la solicitud como una inactivación del producto y se debe crear un nuevo producto con la nueva categoría.</p> <p>No se realizará inactivación de productos si estos tienen PABS asociados a la ejecución contractual de la vigencia.</p>
Modificación de responsables	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el ajuste obedece al responsable por cambios del funcionario en el cargo, se debe remitir una solicitud de ajustes de responsable junto con la resolución de nombramiento de este.
Modificación producto por inclusión de una nueva categoría de producto	<ul style="list-style-type: none"> Para la creación de una nueva categoría de producto que no haga parte del catálogo vigente, debe realizarse conforme lo descrito en el <i>M-PG-04 Manual para la planeación y desarrollo de productos del DNP.</i> <p>Una vez esta categoría este creada y haga parte del Modelo de Operación por Procesos (MOP) de la entidad, se deberá ajustar el sistema y realizar la modificación del producto acorde con lo descrito en el presenta manual.</p>
Inactivación de un producto	<ul style="list-style-type: none"> La inactivación de un producto se realizará siempre y cuando este no haya iniciado, y no cuente con uno o varios seguimientos.



4.3.1.5.1. CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

- Toda solicitud de modificación deberá realizarse con un (1) mes de anterioridad a la fecha de finalización del producto o entregable.
- Toda solicitud de eliminación deberá realizarse con un (1) mes de anterioridad a la fecha de inicio del producto.
- Sólo se aceptará una modificación del producto durante la vigencia. Una vez modificado el producto, este no podrá modificarse nuevamente.
- Para modificaciones en las fechas de finalización de un entregable o servicio en donde la fecha ya se haya cumplido y la dependencia no haya entregado oportunamente el entregable o prestado el servicio, la dependencia deberá diligenciar el formato F-PG-22 CONSOLIDADO DE PRODUCTOS Y/O SALIDA NO CONFORMES relacionado en el MANUAL PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS DEL DNP (M-PG-04)
- Las solicitudes de modificación del plan de acción se podrán realizar únicamente en los días en que se encuentre cerrado el sistema y los cortes de seguimiento.
- Las solicitudes de modificación del plan de acción las deberá realizar el Jefe de la dependencia al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a través del correo gpcalidad@dnpc.gov.co, indicando la siguiente información:
 - ✓ Código producto / entregables
 - ✓ Tipo de modificación
 - ✓ Información o programación actual
 - ✓ Información o programación requerida
 - ✓ Justificación de la modificación
- La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de revisar y general el aval de la modificación requerida por la dependencia. En caso de que el ajuste sea avalado, la dependencia deberá registrar la solicitud del cambio de la información asociada a un producto a través del sistema SISGESTION, para lo cual aplican modificaciones al producto y/o eliminación de estos.
- La Oficina Asesora de Planeación aplicará las solicitudes de modificación previamente avaladas través del sistema SISGESTION, teniendo en cuenta las directrices determinadas por este Manual.

NOTA: Podrían existir necesidades de cambios institucionales en cualquiera de las etapas de la planeación institucional. En este caso, la Oficina Asesora de Planeación coordinará las instrucciones pertinentes y los respectivos cronogramas para dichos cambios.

4.3.1.5.2. MODIFICACIÓN DE ENTREGABLES

Para la solicitud de modificación de un producto por tipo de seguimiento por **entregables**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las modificaciones a los entregables de un plan de acción deben ser presentadas por la dependencia un (1) mes antes de su fecha de vencimiento.
- La modificación de la redacción del entregable **no se aprobará**, cuando la denominación no sea coherente con el entregable programado.
- La modificación de la fecha de inicio de un entregable **no se aprobará** si ésta ya empezó en el calendario de la vigencia.
- Se aprobará solo una modificación en el tiempo mencionado previamente.
- Si un entregable ya tiene seguimiento, **no se puede eliminar**.
- No se aprobará la solicitud de eliminación de un entregable, si el producto queda con menos de tres entregables o si el producto no conserva los entregables definidos como registros (R) en el procedimiento.



4.3.1.5.3. MODIFICACIÓN DE SERVICIOS

Para la solicitud de modificación de un servicio, además de lo señalado en el numeral 4.3.1.5.1. CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIONES, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los servicios por demanda, sólo se aprobará un ajuste al campo **Nivel de servicio** hasta el inicio del último trimestre del año (1 de septiembre de cada vigencia), guardando coherencia con los registros históricos del servicio.
- Se podrá modificar **servicio** hasta el inicio del último trimestre del año (1 de septiembre de cada vigencia) los campos de requerimientos recibidos y atendidos; no obstante, después de este plazo no se aceptarán modificaciones y de ser necesario se evaluará la pertinencia de la creación de un nuevo servicio
- En los servicios por oferta, cuando se solicite modificación a la meta global, se debe remitir modificación a la programación de las metas parciales, guardando coherencia entre ambos campos.

4.3.2. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Los planes de acción de las dependencias consolidados harán parte del Plan de Acción Institucional (PAI), el cual se publicará en su versión inicial a más tardar cada 31 de enero acorde con lo establecido en el Decreto 612 de 2018. El PAI podrá ser consultado en SIGGESTION y estará publicado en la página web del DNP.

Así mismo, se actualizará conforme a las modificaciones requeridas por las dependencias, la versión actualizada se publicará en página web, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, considerando los siguientes ajustes:

- Cambios en la denominación de productos o entregables.
- Cambios en las fechas inicio o finalización de productos o entregables.
- Cambios en la meta global y metas parciales.
- Cuando se incluyan nuevos productos o entregables.
- Cuando se eliminen productos o entregables.
- Cuando se ajusten los clasificadores de los productos formulados.

Fecha aprobación: 09 de julio 2024

Elaboro:

ORIGINAL FIRMADO

Isabel Cristina Ramírez Botero
Contratista
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Paula Alejandra Castro Osorio
Contratista
Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Ernesto Sandoval Diaz
Jefe Oficina Asesora de Planeación



ORIGINAL FIRMADO

Diana Marcela Triana Beltrán
Contratista
Oficina Asesora de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

Claudia Mejía Fernández de Castro
Contratista
Oficina Asesora de Planeación