



Departamento Nacional de Planeación



MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2025**

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Planeación Institucional	3
	3.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)	3
	3.1.1. Roles y responsabilidades	3
	3.1.2. Formulación de los compromisos del PEI	4
	3.1.3. Publicación y Divulgación del PEI	5
	3.1.4. Modificaciones al PEI	5
	3.2. Plan de Acción Institucional (PAI)	6
	3.2.1. Roles y responsabilidades	6
	3.2.2. Formulación de los productos del PAI	7
	3.2.3. Criterios para la formulación de los productos del PAI	8
	3.2.4. Publicación y Divulgación del PAI	9
	3.2.5. Modificaciones al PAI	9
4.	Indicadores de los componentes del SIG	10
	4.1. Roles y responsabilidades	10
	4.2. Formulación de los indicadores del SIG	11
	4.3. Publicación de los indicadores del SIG	12
	4.4. Modificaciones a las fichas técnicas	12

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 Departamento Nacional de Planeación (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 responsables de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Acción institucional (PAI) y los indicadores del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3. Planeación Institucional

La Planeación Institucional del DNP es entendida como el proceso a partir del cual se diseña, formula y se llevan a cabo las acciones para dar cumplimiento a los resultados estratégicos con un horizonte de acción a corto y mediano plazo.

En este sentido, la Planeación Institucional del DNP tiene en cuenta el contexto de la entidad, la plataforma estratégica, los ejes estratégicos asociados a los objetivos institucionales, estructuración de programas y proyectos institucionales; los compromisos del PEI y productos del PAI.

Igualmente, toma como referencia las orientaciones y lineamientos operacionales de las herramientas transversales¹ del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que permiten identificar, evaluar y gestionar de manera integral el logro de los objetivos institucionales y/o la generación de los productos de la entidad.

Entre tanto, la Alta Dirección del DNP establece y actualiza los componentes de la plataforma estratégica de la entidad como la misión, visión y objetivos institucionales de acuerdo con el procedimiento **PT-PG-03 Formulación de la Planeación Institucional**.

3.1. 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 para una periodicidad cuatrienal, la cual esta alineada con el periodo de gobierno vigente.

El PEI se compone de los compromisos que tienen como propósito optimizar la dirección y la eficacia de la creación del valor público a través de la gestión orientada a resultados y a la mejora continua.

Estos compromisos se componen de materializaciones, las cuáles se refieren a la acción que se llevará a cabo para su cumplimiento y están alineadas con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND); iniciativas institucionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los compromisos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Plan Marco de Implementación (PMI), y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3.1.1. Roles y responsabilidades

Los roles y responsabilidades del PEI se definen en la Tabla 1, acorde con el concepto de líneas de defensa del MIPG y con la estructura actual de la entidad.

¹ Las herramientas transversales son: 1) Modelo de Operación por Procesos; 2) Planeación Institucional; 3) Gestión Integral de Riesgos; 4) Productos Institucionales; 5) Evaluación de desempeño institucional; 6) Riesgos y auditorías; y, 7) Acciones de mejora.

Tabla 1. Roles generales PEI

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primea Línea	Subdirectores Generales, Secretario(a) General, Directores Técnicos, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupo o de Programa	<ul style="list-style-type: none"> Definir los compromisos estratégicos y materializaciones del PEI. <p>Nota: Estos se definen de acuerdo con los compromisos institucionales en el marco del PND de cada cuatrienio, los objetivos institucionales y los ejes estratégicos de la entidad.</p>
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación (OAP)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el acompañamiento metodológico a las dependencias que formulan los compromisos del PEI y validar para su posterior registro en los instrumentos o herramientas definidas para tal fin. Validar, aprobar y aplicar las modificaciones realizadas al PEI en el transcurso del cuatrienio. Adelantar el seguimiento a las metas establecidas en el PEI.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno (OCI)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoría de seguimiento al PEI, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual.

3.1.2. Formulación de los compromisos del PEI

La formulación de compromisos del PEI se realiza a través de un proceso de Planeación Institucional en el cual se debe tener en cuenta la alineación de los objetivos de la entidad con el PND y las prioridades del gobierno. Para este ejercicio se consideran los siguientes aspectos:

- Análisis del contexto de la entidad: corresponde a la identificación del contexto estratégico del DNP teniendo en cuenta los resultados del PEI anterior, los documentos de política pública, el PND, entre otros lineamientos relevantes.
- Definición de la Plataforma Estratégica: la Alta Dirección define la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- Identificación de acciones estratégicas: definición de acciones asociadas a los objetivos institucionales.
- Horizonte de tiempo: cada 4 años y la periodicidad para el seguimiento de las metas anuales deberá ser trimestral.
- Programación de los compromisos y materializaciones: para su identificación se debe tener en cuenta: i) los objetivos institucionales; ii) los resultados estratégicos a los que se va a asociar la materialización; iii) el nombre de la materialización; iv) la meta de los compromisos; v) la fecha de inicio y fin; vi) periodicidad del reporte; vii) la unidad de medida; viii) dependencia responsable; y ix) dependencias vinculadas.

A continuación, se describen los roles para la formulación de compromisos y materializaciones del PEI:

Tabla 2. Roles para la formulación del PEI

Rol	Responsabilidades
Profesional de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la parametrización y actualización de la herramienta para realizar la formulación de los planes.

Director (a) General, Secretario (a) General, Subdirectores generales, Directores técnicos, Jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los compromisos del PEI y sus materializaciones con la competencia del equipo que estime necesario, y enviar al profesional asignado por la OAP.
Gestor Integral (de cada dependencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Articular en su dependencia la formulación de los compromisos y materializaciones del PEI.
Profesional desinado por OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar de acuerdo con los criterios establecidos en los manuales y procedimientos la formulación de los compromisos y materializaciones del PEI. • Consolidar los compromisos y materializaciones del PEI en los instrumentos y herramientas definidas para tal fin.
OCI	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el marco de la evaluación por dependencias y/o auditorías internas que la formulación del PEI se haya realizado conforme a lo descrito en este Manual.

3.1.3. Publicación y Divulgación del PEI

Una vez formulado el PEI para el cuatrienio, se publicará en la página web de la entidad.

3.1.4. Modificaciones al PEI

La modificación al PEI puede presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, entre otros) en una dependencia responsable. Estas se podrán solicitar en los siguientes casos:

Tabla 3. Tipos de modificaciones

Tipo de modificación	Explicación del cambio
a) Metas anuales conservando la meta cuatrienal	<ul style="list-style-type: none"> • Estas solo podrán ser ajustadas a partir del año que se solicite la modificación en adelante conservando la coherencia de la meta determinada para el cuatrienio. Justificando la necesidad de manera amplia y suficiente
b) Clasificadores	<ul style="list-style-type: none"> • Esta modificación aplica cuando la dependencia responsable identifica que la asociación de cada uno de los clasificadores no es coherente con el compromiso establecido. Justificando la necesidad de manera amplia y suficiente
c) Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Este ajuste lo podrá solicitar la dependencia responsable, con su debida justificación, cuando evidencie que por sus funciones no puede dar cumplimiento al compromiso.
d) Unidad de medida y periodicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Este ajuste lo podrá solicitar la dependencia responsable, con su debida justificación, cuando identifique la necesidad

- Cuando se solicite una modificación de un compromiso en: i) su meta total; ii) eliminación; iii) materializaciones² del compromiso; y iv) creación o eliminación, su aprobación se realizará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- La dependencia responsable del compromiso y/o la materialización remitirá mediante memorando la solicitud

² Se entiende la materialización de un compromiso como la acción concreta que se llevará a cabo para cumplir el compromiso estratégico formulado.

de modificación, de acuerdo con los tipos establecidos en los literales a al d, al jefe de la OAP.

- El profesional designado por la OAP para el PEI será el encargado de revisar y dar la validación de la modificación solicitada por la dependencia responsable, respuesta que será remitida por el jefe de la OAP mediante memorando con el concepto de aceptación o no de la solicitud.
- Las modificaciones al nombre del **compromiso** podrán realizarse únicamente durante el primer año. En cuanto a las **materializaciones**, éstas se harán hasta la finalización del segundo año.

3.2. Plan de Acción Institucional (PAI)

El PAI es el instrumento mediante el cual las dependencias detallan, de manera individual, los productos que se van a desarrollar durante cada vigencia, a fin de contribuir al logro de los resultados estratégicos de la entidad. Este debe especificar los objetivos institucionales, los ejes estratégicos, los procesos o productos, líneas de acción, procedimiento del SIG al cual está asociado, las metas, los responsables, los clasificadores (Política MIPG, Planes del Decreto 612 de 2018, Políticas Transversales, ODS, PND, Proyecto de Inversión entre otros), y riesgos.

La formulación del PAI es responsabilidad de cada una de las dependencias, y para este propósito contará con la asesoría del enlace designado por la OAP. Para este ejercicio se tendrá como referente la plataforma estratégica, los procesos y procedimientos, así como los productos institucionales definidos en el **MC Manual del SIC**.

Durante la formulación del PAI, cada una de las dependencias responsables deberá integrar a este Plan los planes mencionados en el Decreto 612 de 2018. Éstos se recopilarán en el formato **Formulación de Planes Especiales F-PG-27**.

3.2.1. Roles y responsabilidades

Los roles y responsabilidades del PAI se definen en la Tabla 4, acorde con el concepto de líneas de defensa del MIPG y con la estructura actual de la entidad.

Tabla 4. Roles generales PAI

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primea Línea	Subdirectores Generales, Secretario (a) General, Directores Técnicos, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupo o de Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los productos del PAI <p>Nota: Estos se definen de acuerdo con las orientaciones dadas por la OAP los productos institucionales en el marco del PND de cada cuatrienio, los objetivos institucionales y los ejes estratégicos de la entidad.</p>
Segunda Línea	Oficina Asesora de Planeación (OAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el acompañamiento metodológico a las dependencias que formulan los productos del PAI y validar para su posterior registro en los instrumentos o herramientas definidas para tal fin. • Validar, aprobar y aplicar las modificaciones realizadas al PAI en el transcurso de la vigencia. • Adelantar el seguimiento a las metas establecidas en el PAI.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la auditoría de seguimiento al PAI, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual.

3.2.2. Formulación de los productos del PAI

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 o servicios. Estos resultan de un proceso de transformación de insumos que tiene lugar dentro de la entidad. Se dividen en bienes y servicios cuyas características están descrita en el Manual del SIG.

Los productos del PAI deben ser formulados con base en el catálogo de productos del DNP. Adicionalmente, para cada uno de los productos formulados, debe tenerse en cuenta como mínimo los siguientes ítems:

- Objetivo Institucional
- Eje estratégico
- Proceso (Misionales, estratégicos, apoyo y de evaluación)
- Línea de acción /procedimiento
- Nombre del producto a desarrollar. Este deberá ser redactado de acuerdo con la siguiente estructura: Objeto + Verbo + Complemento
- Tipo de seguimiento: Entregables, oferta y demanda.
- Fecha de inicio y fin
- Clasificadores: las políticas de MIPG, los planes Decreto 612 de 2018, Políticas transversales, ODS, PND, Proyectos de Inversión y/o Rubro de funcionamiento, entre otros
- Responsables: corresponden al (la) Director(a) General, el (la) Secretario(a) General, los subdirectores generales, directores técnicos y jefes de oficina de cada dependencia.
- Riesgos.

A continuación, se describen los roles para la formulación de compromisos y materializaciones del PAI:

Tabla 5. Roles para la formulación del PAI

Rol	Responsabilidades
Profesional de la OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la parametrización y actualización de la herramienta para realizar la formulación de los planes.
Director (a) General, Secretario (a) General, Subdirectores Generales, Directores técnicos, Jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los productos del PAI y enviar al enlace asignado por la OAP.
Gestor Integral (de cada dependencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Articular en su dependencia la formulación de los productos del PAI.
Enlace OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar de acuerdo con los criterios establecidos en los manuales y procedimientos la formulación de los productos del PAI para las dependencias asignadas. • Consolidar los productos del PAI en los instrumentos y herramientas definidas para tal fin.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el marco de la evaluación por dependencias y/o auditorías internas que la formulación del PAI se haya realizado conforme a lo descrito en este Manual.

3.2.3. Criterios para la formulación de los productos del PAI

Tabla 6. Formulación por tipo Producto PAI

Tipo	Descripción	Características
Entregable	Se refiere a las evidencias que son marcadas como registros (R) por ejemplo lineamientos, informes, estudios técnicos, herramientas de seguimiento y otros documentos técnicos que deban ser desarrollados por fases.	<ul style="list-style-type: none"> Las salidas marcadas con (R) relacionadas en los procedimientos son registros esenciales³ que se deben tener en cuenta en el marco de la Planeación Institucional de la entidad. Las salidas marcadas con (R) que demuestren la ejecución de hitos importantes y el cumplimiento del producto debe ser incluidas en la formulación del Plan de Acción Institucional (PAI). El orden de los entregables (R) debe estar alineado con la secuencia del flujograma de los procedimientos. Cada entregable debe tener una fecha de inicio y fin. Debe corresponder al desarrollo de las actividades contenidas en los procedimientos Cuando el entregable esté asociado al proceso de Gestión de la Información, Conocimiento e Innovación el plan de trabajo deberá registrarse en el formato F-GI-16 Identificación de necesidades y plan de trabajo de productos de Gestión de información, conocimiento e innovación. Cuando el entregable esté asociado al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el plan de trabajo deberá registrarse en el formato F-TI-03 Plan de Proyecto/Mantenimiento. Para aquellos productos que no se cumplieron en la vigencia de su formulación, la dependencia deberá incluirlos en el plan de acción de la siguiente anualidad.
Oferta	Corresponde a los informes de seguimiento y/o ejecución, acompañamientos, capacitaciones y todos aquellos documentos que sean de análisis de información.	<ul style="list-style-type: none"> El producto debe tener una fecha de inicio y fin. Debe tener una meta total, así como unas metas parciales que se determinan teniendo en cuenta la periodicidad del producto (mensual, bimestral, trimestral y cuatrimestral).
Demanda	Corresponde a servicios y/o solicitudes como conceptos, asesorías, asistencias técnicas, capacitaciones y otro tipo de acompañamientos requeridos por las dependencias y/o terceros.	<ul style="list-style-type: none"> El producto debe tener una fecha de inicio y fin. Deberá definir el Nivel de servicio el cual corresponde al porcentaje de cumplimiento establecido sobre el total de servicios solicitados. <p>Nota: el Nivel de Servicio será calculado así: Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos, para determinar el nivel de servicio debe tenerse en cuenta las obligaciones de ley y los cumplimientos en tiempo establecidos en los documentos internos.</p>

³ Manual Operativo del componente de Gestión Documental - Programa de documentos de registros vitales y esenciales.

Nota: capacitaciones y acompañamientos pueden ser de oferta o demanda dependiendo de si para el momento de la formulación se conoce o no la cantidad a ofertar o si depende de las solicitudes que un tercero allegue.

3.2.4. Publicación y Divulgación del PAI

En concordancia con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 a más tardar el 31 de enero de cada año, la entidad publicará en la página web el PAI. Además, en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018 el DNP deberá formular 12 planes institucionales que integran el PAI, los cuales son aprobados en el CIGD. La OAP determinará el medio para adelantar su divulgación en cada una de las vigencias

Nota: El PAI se actualizará conforme a las modificaciones mencionadas en el numeral 3.2.5 del presente documento.

3.2.5. Modificaciones al PAI

La modificación al PAI puede presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, entre otros) en una dependencia. Estas se podrán solicitar en los siguientes casos:

Tabla 7. Tipos de modificaciones

Tipo de modificación	Explicación del cambio
a) Cambio del procedimiento asociado al producto	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica cuando una dependencia requiere ajustar el procedimiento asociado al producto de oferta y demanda. <p>Nota: el procedimiento debe estar enmarcado dentro del proceso inicial de la formulación.</p>
b) Tipo de Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica únicamente para los productos de oferta y demanda. • Para solicitar la modificación el jefe de la dependencia deberá enviar al enlace designado por la OAP la solicitud con la justificación técnica sustentando por qué se realiza el cambio. • Una vez aprobado se realizará el ajuste en la matriz del PAI y en la herramienta de seguimiento establecida para tal fin. <p>Nota: Es importante aclarar que las modificaciones se aceptaran hasta el primer reporte según corresponda la periodicidad del producto. La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto emitido por la OAP el cual será remitido por el jefe de la OAP al jefe de la dependencia.</p>
c) Responsables	<p>Cuando el ajuste obedece al responsable por cambios del funcionario en el cargo (retiro, vacaciones, licencias, entre otras), se debe remitir una solicitud, mediante correo electrónico, al enlace designado por la OAP con el cambio adjuntando la resolución de nombramiento o encargo.</p>
d) Inactivación de un producto (incumplimiento de la meta programada)	<p>Si la dependencia no puede continuar con la ejecución del producto, deberá solicitar su inactivación con su debida justificación mediante correo electrónico al enlace designado por la OAP. Así mismo, deberá adjuntar a esa comunicación el formato F-PG-22 CONSOLIDADO DE PRODUCTOS Y/O SALIDA NO CONFORMES informando la causa de incumplimiento.</p>

- Las solicitudes de modificaciones para los casos a, c y d deberán realizarse 10 días antes de la apertura del sistema de seguimiento y un mes antes de la finalización del producto.

- Cuando se solicite una modificación de un producto por oferta, demanda y entregable en: i) su programación (meta total y parcial o nivel de servicio; ii) la denominación (nombre del producto); iii) la fecha de inicio y final; y iv) creación o eliminación, su aprobación se realizará a través del CIGD.
- Sólo se aceptará la modificación del producto una vez por vigencia. Las solicitudes de modificación del PAI las deberá realizar el jefe de la dependencia al correo del enlace designado por la OAP con copia al gestor, con la justificación técnica.
- El enlace designado por la OAP para la dependencia será el encargado de revisar y dar la validación de la modificación requerida, respuesta que será remitida por el jefe de la OAP mediante correo electrónico con el concepto de aceptación o no de la solicitud de la modificación, al jefe de la dependencia con copia al gestor y enlace de la OAP.
- **No se aprobarán modificaciones** de la fecha de inicio de un entregable si ya inició su ejecución. Así mismo, si este ya cuenta con seguimiento NO se aceptará su eliminación.
- Las modificaciones a los productos del plan de acción, exceptuando las contenidas en el literal b, se podrán realizar **hasta el primer semestre de la vigencia**.

4. Indicadores de los componentes del SIG

De acuerdo con los componentes definidos en el MC- Manual del SIG, se deberá construir la batería de indicadores definidos para el seguimiento con un horizonte de 4 años, los cuales se socializarán en el CIGD.

4.1. Roles y responsabilidades

Los roles y responsabilidades de los indicadores del SIG se establecen de acuerdo con la estructura de las líneas de defensa, como se observa a continuación:

Tabla 8. Roles generales para los indicadores del SIG

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primea Línea	Líder del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los indicadores tomando como insumo el formato F-ED-04 HOJA DE VIDA DE INDICADORES SIG.
Segunda Línea	Líderes de componentes SIG designados por la OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el acompañamiento metodológico a los Líder del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG que formulan los indicadores del SIG y validar para su posterior registro en los instrumentos o herramientas definidas para tal fin. • Validar, aprobar y aplicar las modificaciones realizadas a los indicadores. • Adelantar el seguimiento a las metas establecidas en los indicadores del SIG.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la auditoría de seguimiento a los indicadores del SIG verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente manual.

4.2. Formulación de los indicadores del SIG

Para la formulación de los indicadores del SIG se deberá tener en cuenta la Guía de Seguimiento a las Políticas Públicas del DNP⁴ y criterios descritos en el INSTRUCTIVO del formato **F-ED-04 HOJA DE VIDA DE INDICADORES SIG**:

- Nombre del Indicador:
- Descripción del indicador
- Objetivo del indicador
- Objetivo institucional
- Componente del SIG relacionado
- Propósito de la política del SIG
- Dependencia responsable del indicador
- Fórmula de cálculo
- Descripción de la fórmula de cálculo
- Tipo del indicador
- Orientación del indicador
- Tipo de acumulación
- Unidad de medida
- Fecha de la línea base
- Línea base
- Periodicidad
- Días de rezago
- Fuente de información
- Metas anuales y total
- Observaciones
- Datos de responsable del indicador
- Fecha de aprobación y versión

Nota: El plazo para la creación de los indicadores corresponde a los primeros cuatro (4) meses del año de inicio de periodo de gobierno. Se debe generar mínimo 2 indicadores por cada uno de los componentes del SIG.

A continuación, se describen los roles para la formulación de los indicadores del SIG:

Tabla 9. Roles para la formulación de los indicadores del SIG

Rol	Responsabilidades
Administrador OAP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la parametrización y actualización de la herramienta para realizar la formulación y seguimiento de los indicadores.
Líder del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los indicadores en el formato F-ED-04 HOJA DE VIDA DE INDICADORES SIG y remitir al líder del componente SIG designado por la OAP. • Remitir la versión final aprobada mediante correo electrónico al Jefe de la OAP con copia la Líderes de componentes SIG designados por la OAP para su publicación en la intranet y posterior seguimiento. <p>Nota: Si se considera, se podrá realizar mesas técnicas entre el Líder del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG y líder del componente SIG designado por la OAP, para la formulación del indicador.</p>

⁴ Ver en: https://colaboracion.dnp.gov.co/sites/CDDNP/Sinergia/2025/Guia_seguiimiento_politicas_publicas_Ajustada_2025_08_04.pdf

<p>Líderes de componentes SIG designados por la OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar los indicadores propuestos por el Líder del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG de acuerdo con los criterios establecidos en el INSTRUMENTO del formato F-ED-04 HOJA DE VIDA DE INDICADORES SIG. <p>Nota: La revisión deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la ficha técnica del indicador.</p> <p>Cuando se presenten observaciones a la ficha técnica, deberá remitidas mediante correo electrónico a los líderes del Proceso y/o responsables operacionales de los componentes del SIG, con copia la jefe de la OAP, los cuales tendrán 3 días hábiles para dar respuesta a éstas o subsanarlas.</p>
<p>Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificar en el marco de la evaluación por dependencias y/o auditorías internas que la formulación de los indicadores del SIG se haya realizado conforme a lo descrito en este Manual.

4.3. Publicación de los indicadores del SIG

Las fichas técnicas de los indicadores del SIG junto con el instrumento de seguimiento definido, por cada uno de sus componentes, serán publicadas en la intranet de la entidad.

Nota: Los ajustes a las fichas técnicas de los indicadores del SIG se actualizarán conforme a las modificaciones mencionadas en el numeral 4.4 del presente documento.

4.4. Modificaciones a las fichas técnicas

La modificación a las fichas técnicas de los indicadores del SIG puede presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos), ajuste en el propósito de la política del componente del SIG, cambio en la normatividad que afecta la medición en una dependencia, entre otros. Estas se podrán solicitar en los siguientes casos:

Tabla 10. Tipos de modificaciones

Tipo de modificación	Explicación del cambio
a) Línea base	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cuando se presenta un ajuste de la línea base de cierre de la vigencia del periodo de gobierno anterior, de acuerdo con la fuente de información.
b) Fuente de información	<ul style="list-style-type: none"> Cuando la fuente de información indicada en la ficha técnica no se continúe utilizando para obtener los datos del indicador, por razones como por ejemplo el método de recolección de los datos
c) Metas anuales conservando la meta cuatrienal	<ul style="list-style-type: none"> El ajuste a las metas anuales únicamente aplicará a partir del año en que se solicite la modificación en adelante y deberá garantizar la coherencia con el cumplimiento de la meta total y el tipo de acumulación registrada en la ficha del indicador.
d) Fórmula de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cuando se presenta ajuste en la fuente de información, descripción del indicador o tipo de acumulación.
e) Descripción del indicador	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cuando se realiza un cambio en la fuente de información y fórmula de cálculo.

- Para los anteriores tipos de modificación, el Líder del Proceso deberá remitir la solicitud al jefe de la OAP a través de memorando, en dónde se debe indicar la argumentación técnica que sustente el cambio requerido.
- Una vez se recibe la solicitud de modificación en la OAP, esta será revisada por el Líder de componente SIG designado por la OAP, el cual tendrá 3 días para dar el concepto de aprobación o no a la solicitud.
- La repuesta de aprobación o no de la modificación a la ficha técnica será remitida por el jefe de la OAP mediante memorando.
- Solo se aceptará la modificación de las fichas técnicas de los indicadores una vez.
- Si el Líder del Proceso no puede continuar con la medición de un indicador, deberá solicitar su inactivación con su debida justificación al jefe de la OAP a través de memorando. Ésta será revisada por el Líder de componente SIG designado por la OAP, el cual tendrá 3 días para dar concepto de aprobación o no a la solicitud. Esto aplica únicamente para aquellos componentes que cuentan con más de dos indicadores.
- La inactivación de indicadores **no aplica** para aquellos que se encuentran establecidos por normatividad.

Fecha aprobación: 29 de septiembre de 2025

Elaboro:

ORIGINAL FIRMADO

María Isabel Cabrales De La Peña
Contratista OAP

ORIGINAL FIRMADO

Nazly Giseth Cote Rodríguez
Contratista OAP

Reviso:

ORIGINAL FIRMADO

Nicolás Mateo Gómez Bustamante
Contratista OAP

Aprobó

ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Castillo Soto
Jefe de la OAP