



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2021**



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4. SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND).....	3
4.1 PREPARACIÓN DEL SEGUIMIENTO.....	3
4.2 REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN	4
4.2.1 TIPOS DE REPORTE	4
4.2.1.1 REPORTE CUANTITATIVO.....	4
4.2.1.2 REPORTE CUALITATIVO	5
4.2.2 APROBACIÓN Y RECHAZO	5
4.2.2.1 CONSISTENCIA	6
4.2.2.2 COHERENCIA	6
4.2.2.3 CALIDAD	7
4.2.2.4 RELEVANCIA:.....	7
4.2.2.5 CONSISTENCIA TÉCNICA	9
4.3 SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	9
4.4 ELABORAR REPORTES O INFORMES DE SEGUIMIENTO	10
4.4.1 INSUMOS PARA EL INFORME DEL PRESIDENTE AL CONGRESO DE LA REPUBLICA	10
4.4.2 BALANCE DE RESULTADOS EN LA PÁGINA WEB DE SINERGIA.	11
4.4.3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA AL PND.....	12

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales sobre el desarrollo del seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo – PND y principales programas y políticas de Gobierno para la toma de decisiones, a través de la canalización de información proveniente de los sectores.



2. ALCANCE

Inicia con la preparación del seguimiento a los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y finaliza con la elaboración de productos de seguimiento. Aplica para los servidores públicos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas que apoyan las labores de coordinación del seguimiento y como líderes de sector.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente Manual se encuentran relacionados en el procedimiento **PT-SP-01 Seguimiento a compromisos establecidos en políticas, planes, programas y proyectos** además de los establecidos a continuación:

CATÁLOGO DEL ARCHIVO NACIONAL DE DATOS (ANDA)	Es un sistema web de catalogación de encuestas, que sirve como un portal para que los investigadores puedan navegar, buscar y descargar datos y metadatos relevantes de censos, encuestas o registros administrativos
GERENTE DE META	Cumple con la función de reportar mensualmente los avances cualitativos de los indicadores. Así mismo, reporta los avances cuantitativos según la periodicidad establecida para cada indicador.
META	Es la representación cuantitativa del objetivo de la intervención pública, sea éste de producto o resultado.
LIDER DE SECTOR	Responsable de cada sector de la administración pública dentro del equipo de seguimiento de la DSEPP, que se encarga de validar la información reportada al Sistema y que sirve de interlocutor entre la Presidencia de la República y los sectores.
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS (SINERGIA)	Sistema diseñado con el objeto de realizar un seguimiento a la gestión de las entidades del gobierno y realizar evaluación de las políticas públicas, permitiendo al Gobierno Nacional tener información de calidad para la toma de decisiones.

4. SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)

4.1 PREPARACIÓN DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo con las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los indicadores, metas y resultados del cuatrienio anterior el director (a), funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento y líderes de sector de



la DSEPP, realizan un acompañamiento técnico para concertar y definir la batería de indicadores del PND a través de mesas de trabajo realizadas con las entidades cabeza de sector, direcciones y subdirecciones técnicas del DNP y Presidencia de la República.

Una vez se cuente con la batería de indicadores reportada en las fichas técnicas, continúa la revisión y registro de estos en el Sistema de Seguimiento a las Metas de Gobiernos (SINERGIA), de acuerdo con la sección 3 de la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas públicas”¹, por parte del director (a) DSEPP, funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento, líder del sector y el asesor tecnológico DSEPP.

Además, teniendo en cuenta el programa o solicitudes de capacitación, se realizarán capacitaciones a las entidades y/o a los gerentes de programa, meta y jefes de las oficinas de planeación, para instruirlos en el manejo y operación, así como en el reporte de la información cualitativa y cuantitativa, y del comportamiento de cada programa, meta e indicador en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno.

Para el seguimiento en SINERGIA, se debe tener en cuenta que los Gerentes de Meta son los encargados del registro de la información de avance de los indicadores, asegurando la calidad y veracidad de dicha información, las Oficinas de Planeación de las Entidades cabeza de sector son los responsables de la validación definitiva de la información y las Oficinas de Control interno fortalecen el proceso de reporte de información al sistema y velan por el cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 en las entidades.

En SINERGIA se ha establecido una rutina para que se actualice oportunamente la información, en este sentido se debe registrar los avances cualitativos mensualmente y los cuantitativos teniendo en cuenta la periodicidad y el rezago establecido para cada indicador en su ficha técnica. Estos avances se deben reportar durante los primeros diez (10) días de cada mes y el sistema automáticamente notifica a los responsables de reporte para la realización del registro durante los días uno (1) y siete (7) de cada mes.

4.2 REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN

Todos los meses el Sistema de seguimiento SINERGIA, es alimentado con información de los sectores registrada por medio de los gerentes de meta sobre los avances y gestión realizada durante el mes en relación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo. Estos reportes son revisados por el funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento y con los líderes de sector de la DSEPP, que cuentan con conocimiento específico sobre los diferentes sectores en los que el estado tiene injerencia.

Este reporte en SINERGIA consta de dos partes:

4.2.1 TIPOS DE REPORTE

4.2.1.1 REPORTE CUANTITATIVO

reporte cuantitativo hace referencia al valor del indicador, por su naturaleza, cada indicador tiene una medición, una unidad de medida y una periodicidad. Por ejemplo, las exportaciones se pueden medir en valor total de los bienes exportados (medición), la unidad de medida es billones de pesos, y por la naturaleza de la información se reporta trimestralmente.

¹ La “Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Públicas” se encuentra disponible para su consulta en el Página Web de SINERGIA



Cada periodo de reporte el cual depende de la periodicidad el sector reportará en SINERGIA el valor del indicador. Actualmente este valor es solamente numérico. La periodicidad de reporte es definida por el sector de acuerdo al momento en el que se puede recopilar la información necesaria para su cálculo y posterior reporte.

4.2.1.2 REPORTE CUALITATIVO

Aborda la información adicional y referente a las acciones que se relacionan con la cifra del reporte cuantitativo sobre el avance para alcanzar la meta anual. Este reporte puede contener tres tipos de información: explicativa, descriptiva o justificativa.

- **Información explicativa:** Hace relación a la gestión que se realizó durante el mes de reporte, con el fin de dar cumplimiento a la meta del indicador y lograr el avance cuantitativo presentado.
- **Información descriptiva:** Esta información ahonda sobre información complementaria relacionada al valor del indicador como, por ejemplo, desagregación de la cifra del reporte cuantitativo en regiones y/o subcategorías.
- **Información justificativa:** Es aquella información que sirve para identificar las razones por las cuales se han presentado demoras en el logro de las metas planteadas para el indicador. Estas razones pueden ser atribuibles a temas presupuestales, coyunturales o administrativos.

El reporte cualitativo se debe hacer todos los meses, sin importar la periodicidad del reporte cuantitativo. A pesar de esto, en los meses que no haya un reporte cuantitativo sólo se podrá tener información explicativa, para poder evidenciar la gestión realizada por el sector.

Ejemplo:

Kilómetros de calzadas construidas a través de concesión		
Mes	Fecha de actualización	Avance cuantitativo
Diciembre	3/02/2016	2.052,80
Avance cualitativo		
<p><u>Se construyeron 36,46 Km adicionales durante el mes de Diciembre para un acumulado de 2.052,8 Km. Se cumplió con el 78% de la meta estimada del año 2015, de los cuales se construyeron de 219,74 km de doble calzada y 36,65 km en calzada sencilla en la red concesionada, el no cumplimiento se debió a inconvenientes presentados en 3 proyectos, Ruta del sol sector 3, no Cumplió con la meta, debido a los bajos rendimientos en la construcción y problemas legales al interior del concesionario. Ruta del sol sector 2, presento inconvenientes con los traslados de las redes de servicio público bajando el rendimiento en la construcción. y Córdoba Sucre, presento bajo rendimientos en su construcciones.</u></p>		

- **Información explicativa**
- **Información justificativa**
- **Información descriptiva**

4.2.2 APROBACIÓN Y RECHAZO

Luego de analizar el reporte realizado por la entidad, el líder de sector de la DSEPP deberá revisar unos criterios generales que aplican a todos los reportes realizados en el sistema de seguimiento. Estos criterios son: Consistencia, Coherencia, Congruencia, Calidad, Relevancia y Consistencia Técnica. Sí uno o más de estos criterios no son cumplidos por el reporte, éste se deberá rechazar. Cuando se rechaza el indicador se debe justificar las razones por las cuales no fue aceptado en la parte de comentarios. En este espacio el líder de sector debe realizar los comentarios



pertinentes sobre el por qué el reporte no cumplió con los 6 criterios. La descripción de los criterios se encuentra a continuación:

4.2.2.1 CONSISTENCIA

Los valores del reporte cuantitativo deben reflejar las tendencias o el comportamiento histórico de los datos o el comportamiento esperado del indicador de acuerdo con el tipo de acumulación fijado para el indicador. Los datos atípicos son alertas que pueden reflejar errores en el reporte. El profesional encargado de revisar los reportes está en capacidad de analizar esta información desde su conocimiento sobre el sector para evidenciar este tipo de errores.

Estos errores pueden responder a dos razones, cambios abruptos en las tendencias y/o errores en la digitación de la información. En el primer caso, el sector debería exponer las razones detrás del cambio abrupto que justifique esta tendencia atípica (en el reporte cualitativo debe ir la información justificadora). Si no lo hace, el reporte debe ser rechazado debido a que no cumple con el criterio de coherencia, es decir que el reporte cualitativo no explica el cuantitativo. Si por otro lado es un error de digitación se debe indicar el error de manera que se vuelva a realizar el reporte de manera adecuada.

Ejemplo:

La Inflación se encuentra generalmente en un rango entre 2% a 6%. En el reporte mensual se reporta que la inflación es del 45%. Esta cifra no es consistente con los valores históricos, lo que generaría una alerta. Muy posiblemente se pudo cometer un error en la digitación, y se quería proponer 4,5%. Este es un ejemplo de incumplimiento del criterio de consistencia que merece una revisión particular.

Acción:

En caso de que se evidencie una INCONSISTENCIA con la información se debe inquirir sobre la razón detrás del cambio abrupto en el indicador con el fin de evidenciar si fue un error de digitación o un cambio abrupto en la información. En caso del primero se debe solicitar la corrección, en caso del segundo se debe solicitar al sector que explique las razones detrás de este cambio en el reporte cualitativo.

4.2.2.2 COHERENCIA

Los reportes cuantitativos y cualitativos deben coincidir el uno con el otro. Esto quiere decir que el valor presentado en el reporte cuantitativo debe guardar coherencia con el reporte cualitativo que realice el sector en relación sobre la cifra presentada.

Por tal razón si en el valor del indicador se presenta un avance de 10%, en el reporte cualitativo se debe reflejar la misma cifra. Esta coherencia también aplica para la información descriptiva que detalle datos adicionales sobre el valor del indicador. Es decir, si en el reporte cualitativo se presenta un avance por regiones, la suma o el promedio ponderado de las categorías presentadas, debería ser coherente con el reporte cuantitativo.

Ejemplo:

Si en el reporte cualitativo se presenta cifras que componen la cifra final del reporte cuantitativo, estas deben sumar lo mismo. En el ejemplo presentado a continuación se muestra que, aunque el reporte del año es 76, la suma de las dos variables no totaliza 76. Esto evidencia una incoherencia en la información.

Mes	Fecha de actualización	Avance cuantitativo
-----	------------------------	---------------------



Diciembre	8/03/2016	76
Avance cualitativo		
Los 76 kilómetros de calzadas construidas se componen de la siguiente manera:		
Kilómetros de nuevas calzadas construidas (bajo concesión) = 36		
Kilómetros de nuevas calzadas construidas (red no concesionado) = 50		

Acción:

Es muy importante que el Líder del sector de la DSEPP revise que la información coincida. En caso de que haya una incoherencia, se debe pedir al sector que la información y realice las correcciones necesarias para que la información coincida.

4.2.2.3 CALIDAD

La información presentada debe estar escrita de forma clara y concisa, de manera que el reporte sea legible, auto contenido, y no requiera de explicaciones adicionales.

En muchos casos los reportes omiten información necesaria para comprender en la totalidad el mensaje que quiere enviar el sector. Esto se puede deber: frases inconclusas, o referirse a un documento que no es debidamente citado, redacción imprecisa, entre otras razones. En este aspecto el líder del sector debe velar porque el reporte cualitativo este bien escrito, sea legible, y se pueda comprender sin tener mayor información a la presentada.

Elementos de calidad generales:

- Redacción adecuada y respetando las normas de ortografía.
- Mensaje claro, simple y conciso.
- Información debidamente citada.

Ejemplo:

A continuación, se presenta un reporte cualitativo que no cumple con el criterio de calidad.

“Reporte cualitativo:

se espera que resultados de la auditoría de matrícula tengan consolidados, y analizada la matrícula, a finales del mes de febrero 2015, con lo cual se podrá calcular el valor

oficialmente para este indicador al cierre de la vigencia 2015. Más información en el informe de gestión.”

Acción:

El reporte realizado no cumple con lo elementos de calidad mencionados, por lo tanto, el líder del sector debe rechazar el reporte. En la explicación del rechazo se le solicita al gerente de meta revisar y corregir el reporte. Si es necesario se puede señalar que es un problema de redacción o de claridad del mensaje.

4.2.2.4 RELEVANCIA:

El criterio de relevancia busca que los reportes cualitativos reflejen al menos uno de los tres tipos de información (explicativa, descriptiva, y/o justificativa) directamente relacionados con el indicador. En este sentido, el reporte cualitativo debe ser *relevante* para agregar información al reporte cuantitativo.



Cualquier información que no esté relacionada directamente con el indicador, o que no fortalezca o apoye el reporte cualitativo, no debería ser reportado. Para este criterio es muy importante que el líder del sector revise el reporte con base en su conocimiento. Solo teniendo en cuenta el contexto bajo el cual se desarrolla los avances del indicador, se puede determinar si lo reportado tiene o no relación con el avance.

Este criterio no suele cumplirse en dos escenarios: La información reportada presenta avances del sector en otras políticas públicas que, aunque son parte del sector, no se relacionan con el indicador; o en el reporte cualitativo colocan información relacionada con las razones por las cuales no se ha reportado el indicador

Ejemplo 1:

Presenta información del indicador, pero no está relacionado con el indicador.

Indicador: Personas con acceso a agua potable

Avance cualitativo: En el mes de junio se llevaron a cabo unas reuniones con el IGAC para revisar todos los planes de Ordenamiento Territorial del País. Esto servirá como insumo primordial para todas las políticas del Ministerio de Vivienda.

Razón de rechazo: Si bien esta reunión puede ser relevante para el sector, y se podría llegar a asociar al indicador, tal y como esta reportado el avance no es relevante para la medición de personas con acceso a agua potable y saneamiento.

Acción:

Se debe rechazar el reporte solicitando información más detallada y que se relacione directamente con el indicador.

Ejemplo 2:

Presenta información justificando por qué no pueden reportar la información.

Indicador: Porcentaje de colombianos que tienen apropiación alta y muy alta de la ciencia y la tecnología

Avance cualitativo: El indicador tiene una periodicidad anual, por lo tanto, no se reporta nada este mes. En diciembre se reportará la información.

Razón de rechazo: Este reporte no explica nada sobre los avances o gestiones que se están llevando a cabo para cumplir con la meta propuesta para el indicador. Por esta razón no cumple con ninguna de las tres categorías de información definidas anteriormente.

Además, la información presentada por el gerente de meta se limita a reproducir información que ya puede ser consultada en la ficha técnica del indicador (como la periodicidad).

Acción:

Se debe rechazar el indicador, explicando que, aunque el dato aún no esté disponible el sector sí puede identificar acciones particulares dirigidas a el cumplimiento de las metas del indicador. En caso de que el sector insista en que esa es la única información que se puede tener, se debe proceder a entablar una conversación con el sector para buscar alternativas que permitan tener un reporte cualitativo más relevante.



4.2.2.5 CONSISTENCIA TÉCNICA

El reporte debe responder a todos los criterios técnicos de la ficha técnica, es decir: debe responder a la metodología de medición, así como al tipo de acumulación y la unidad de medida. En aquellos casos donde los datos reportados no reflejen lo establecido en la ficha técnica, no se puede aceptar el avance:

Ejemplo:

Comúnmente los errores asociados a este criterio son:

- Presentar la información en otra unidad de medida: (La unidad es millones y presentan la información en miles)
- No respetar la metodología de medición. Por ejemplo: La metodología de medición establece que el indicador es “La sumatoria de las terceras dosis de DPT efectivamente aplicadas a niños menores de un año del PAISOF”. Mientras en el reporte incluyen la sumatoria de dosis de DPY y Pentavalente. En este caso sumar las dos puede estar sobrevalorando la cifra.

Acción:

Se debe rechazar el reporte indicando el error, y solicitando la corrección del dato especificando el criterio técnico que se incumplió.

4.3 SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Las entidades cabeza de Sector, a través de sus oficinas de Planeación, realizan las solicitudes de cambio en el contenido de los indicadores y estas deben estar acompañadas de su debida argumentación técnica mediante un oficio dirigido a la dirección de la DSEPP y una vez se reciban las solicitudes, el funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento y líderes de sector DSEPP, deben analizarla.

Estas solicitudes de modificación pueden ser sobre los siguientes ítems consignados en las fichas técnicas:

- a) Nombre del indicador
- b) Metas,
- c) Fórmula de cálculo,
- d) Tipo de acumulación,
- e) Periodicidad,
- f) Gerentes de Meta, entre otros.

Si la modificación se presenta sobre los literales (a) y (c), se debe solicitar concepto técnico a la Dirección Técnica del DNP correspondiente, una vez se reciba se debe dar respuesta a la entidad, si la modificación es viable se realizan los ajustes en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, si se requieren justificaciones adicionales sobre la modificación, se solicitan a la Entidad y se analiza nuevamente, de lo contrario se informa a la Entidad que no es viable realizar la modificación.

Si la modificación se presenta sobre los literales (d) al (f) y es viable, se da respuesta a la Entidad y se realizan cambios de registros en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno.

En los casos en que se presente una solicitud de ajuste en el reporte realizado en SINERGIA, la entidad cabeza de sector, a través de sus oficinas de Planeación deberá enviar un oficio relacionando nombre e Id. del indicador justificando la modificación a realizar. Posteriormente y una vez revisado por la (e) líder de sector de la DSEPP a cargo se procederá a informar a la entidad para que realicen el ajuste en SINERGIA dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo con las condiciones para el proceso de aprobación.



En caso de requerir el cambio de Gerente de Meta, la entidad cabeza del sector a través del jefe de la Oficina de Planeación o su delegado deberá diligenciar el formato de **F-SP-10 Creación y actualización de usuarios** y enviar a través de correo electrónico al líder de sector a cargo en la DSEPP.

4.4 ELABORAR REPORTES O INFORMES DE SEGUIMIENTO

Periódicamente se elaboran informes de seguimiento sobre los avances de Plan Nacional de Desarrollo. De acuerdo con el seguimiento mensual se realizan informes con los avances de los compromisos y anualmente se elaboran y publican los siguientes documentos:

- Informe del presidente al Congreso en el cual se presentan los resultados de los compromisos de Gobierno. (Ver numeral 4.4.1)
- Balance de Resultados en la página web de SINERGIA. (Ver numeral 4.4.2)
- Encuesta para conocer la percepción de la ciudadanía frente a Políticas y Programas del Plan Nacional de Desarrollo (Ver numeral 4.4.3)

4.4.1 INSUMOS PARA EL INFORME DEL PRESIDENTE AL CONGRESO DE LA REPUBLICA

En cumplimiento del artículo 30 de la Ley 152 de 1994, el Presidente de la República debe presentar al Congreso de la República un documento que contenga un balance general de los resultados del Gobierno Nacional obtenidos entre los meses de junio de cada año, en el marco de los lineamientos de política y de las metas definidas en el PND. El Informe al Congreso contiene información conforme al PND vigente y su elaboración es liderada y coordinada por la Presidencia de la República y el DNP (en cabeza de la DSEPP) con base en la información consignada en SINERGIA, y de acuerdo con las siguientes actividades:

Tabla 1. Flujo actividades para la elaboración de Informe del presidente al congreso.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Planear la elaboración los insumos del Informe al Congreso. Elaborar y presentar un cronograma con las actividades para la preparación y elaboración de los insumos para el informe al Congreso y definir la metodología, logística de trabajo y establecer la distribución de responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) DSEPP • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento
2.	Primer borrador de los insumos del Informe al Congreso. Redactar el primer borrador de los insumos del informe del presidente al Congreso, con base en los datos contenidos en Sinergia y de acuerdo con la metodología establecida.	Líderes de Sector DSEPP
3.	Enviar el primer borrador de los insumos del informe a direcciones técnicas y entidades. Enviar a través de correo electrónico, el borrador a las direcciones técnicas y a las entidades cabeza de sector el	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) DSEPP • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento



	informe al Congreso para su revisión e incorporación de comentarios, observaciones y ajustes.	
4.	<p>Consolidar documento preliminar.</p> <p>Recibir y analizar para su incorporación, los comentarios y ajustes de información sectorial, y los resultados registrados en Sinergia, se realiza revisión cruzada de ajustes y se procede con la inclusión de los comentarios que se consideren pertinentes para generar el segundo borrador de los insumos del informe al Congreso.</p> <p>El segundo borrador se envía al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Líderes de sector DSEPP
5.	<p>Ajustar y revisar documento definitivo.</p> <p>Ajustar el Informe del Presidente al Congreso de acuerdo con los comentarios y observaciones realizados por Presidencia y consolidar la versión definitiva del documento para proceso de diagramación.</p> <p>El documento final se envía a Presidencia de la República - Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Líderes de sector DSEPP

4.4.2 BALANCE DE RESULTADOS EN LA PÁGINA WEB DE SINERGIA.

Este documento es elaborado por la DSEPP y en él se presentan para cada vigencia (enero a diciembre) los resultados más importantes del Gobierno Nacional en función de las metas trazadas en el PND. Este informe se construye con base en la información generada por Sinergia y siguiendo el desarrollo de las siguientes actividades:

Tabla 2. Flujo de actividades para la elaboración del Balance de Resultados.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Planear la elaboración del Balance de Resultados.</p> <p>Elaborar y presentar un cronograma con las actividades para la preparación, elaboración y publicación del Balance de Resultados en donde se definen: Metodología, logística de trabajo y priorización de indicadores para la consolidación de información por pactos según el PND.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) DSEPP • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento
2	<p>Primer borrador del documento Balance de Resultados.</p> <p>Realizan verificación previa de la información y redactan el primer borrador del informe del Balance de Resultados con base en los datos contenidos en SINERGIA.</p>	Líderes de sector DSEPP



3	Enviar el borrador a las direcciones técnicas y a las entidades cabeza de sector para su revisión e incorporación de comentarios, observaciones y ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) DSEPP • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento
4	Consolidar documento preliminar. Se reciben y analizan para su incorporación, los comentarios y ajustes de información sectorial, y los resultados registrados en el Sinergia, para generar el segundo borrador del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Líderes de sector DSEPP
5	Ajustar y revisar documento definitivo. Se ajusta el documento con los comentarios y observaciones realizados por los participantes y se consolida la versión definitiva del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Líderes de sector DSEPP
6	Remitir el documento para diagramación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Líderes de sector DSEPP
7	Presentar el Documento final de balance de resultados. Presentar el documento final ante el CONPES, para posterior publicación en el espacio destinado por el DNP para el registro de la información.	Líderes de sector DSEPP

4.4.3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA AL PND

La encuesta de percepción ciudadana sobre el Plan Nacional de Desarrollo tiene como objetivo principal brindar información relevante proveniente de los demandantes de bienes y servicios públicos, es decir, la población en general. Esta encuesta busca otorgar a los tomadores de decisiones del Gobierno Nacional mayores insumos para orientar sus estrategias y políticas. La recolección de información de la Encuesta de Percepción Ciudadana del PND, se ejecuta con base en lo dispuesto en el procedimiento de **PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios**.

Tabla 3. Flujo de actividades para el levantamiento de información a la Encuesta de Percepción Ciudadana al PND

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Revisar y validar el contenido del cuestionario que se va a aplicar en el levantamiento.</p> <p>Esta actividad tiene como insumo principal el Plan Nacional de Desarrollo vigente, así como las necesidades de información de Direcciones Técnicas del DNP y otros grupos del Gobierno interesados en obtener información con la Encuesta.</p> <p>La revisión del cuestionario también se coordina con el contratista consultor encargado de la recolección de la información con quien se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento • Director (a) DSEPP



	<p>validan fraseos, saltos, lenguaje, coherencia, escalas, entre otros, aspectos, que permitan obtener un instrumento comprensible por parte del encuestado.</p> <p>Esta etapa es coordinada por el contratista de apoyo de la Encuesta y el cuestionario definitivo es aprobado por el director (a) de la DSEPP antes de salir al operativo de campo.</p>	
2	<p>Validar aspectos metodológicos del levantamiento de información.</p> <p>En una etapa paralela, se realiza la revisión y validación de los aspectos metodológicos del levantamiento por parte del Comité Técnico de Seguimiento (designado por el supervisor del contratista consultor que se encargue de la recolección de información) encargado de leer, examinar y comentar la propuesta metodológica presentada por el Contratista consultor encargado de la recolección de información.</p> <p>Entre los aspectos a validar se encuentran la muestra, el diseño maestral, la diagramación del cuestionario, las condiciones del operativo de recolección, la prueba piloto (dado el caso) la selección de personal encuestador, el cronograma, el procesamiento de los datos, las características de las estimaciones, entre otros que haya lugar.</p> <p>El resultado de esta etapa es un informe metodológico del levantamiento de información</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comité Técnico de Seguimiento de la Encuesta• Contratista encargado de la recolección de información
3	<p>Realizar el operativo de recolección de información</p> <p>Una vez son acordados y aprobados los aspectos metodológicos, el contratista encargado de la recolección de información adelanta el operativo de campo en el territorio nacional de acuerdo con lo pactado.</p> <p>La Encuesta se aplica a personas de 18 años o más seleccionadas de manera aleatoria en sus hogares. Durante esta etapa se obtienen informes de avance del operativo y un informe final del mismo, los cuales son revisados por el Comité Técnico de Seguimiento y el contratista de apoyo en las labores de coordinación de la Encuesta en la DSEPP.</p>	<p>Contratista encargado de la recolección de información</p>
4	<p>Procesar la información recolectada</p> <p>Con los datos recolectados, el contratista consultor encargado de la recolección de información adelanta el procesamiento de acuerdo con las condiciones metodológicas pactadas y presenta un informe final de resultados que incluye la entrega final de las bases de datos del levantamiento de información. Estos productos son revisados por el Comité Técnico de Seguimiento y el funcionario o contratista designado para apoyar la Encuesta en la DSEPP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento• Contratista encargado de la recolección de información• Comité Técnico de Seguimiento de la Encuesta
5	<p>Realizar análisis de la información.</p> <p>Con la información recolectada, la DSEPP elabora análisis sectoriales y otros a los que haya lugar. Estos análisis describen los resultados obtenidos y contrastan indicadores objetivos y subjetivos.</p>	<p>Contratista de apoyo en las labores de coordinación de la Encuesta en la DSEPP</p>



6	<p>Socializar resultados.</p> <p>Finalmente, los análisis elaborados y previamente aprobados por el director (a) de la DSEPP son socializados con las Direcciones Técnicas y entidades del Gobierno nacional en algunos casos, o de acuerdo con solicitudes realizadas por parte de alguna dependencia o entidad. Adicionalmente, en cada levantamiento los datos de la Encuesta son anonimizados y publicados en el catálogo ANDA del DNP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario o contratista designado para apoyar al grupo de Seguimiento• Contratista encargado de anonimización de bases de datos
----------	--	--

Fecha de Aprobación: 08/03/2021

Elaboró: ORIGINAL FIRMADO
JUAN PABLO MELENDEZ
Contratista Dirección de Seguimiento Evaluación de Políticas Públicas

ORIGINAL FIRMADO
JENNIFER KATHERINE QUIROGA MONTANA
Contratista Dirección de Seguimiento Evaluación de Políticas Públicas

ORIGINAL FIRMADO
JULIO CESAR CHAVEZ URREA
Contratista Dirección de Seguimiento Evaluación de Políticas Públicas

Revisó: ORIGINAL FIRMADO
MARIA FERNANDA GAITÁN
Contratista Dirección de Seguimiento Evaluación de Políticas Públicas

Aprobó ORIGINAL FIRMADO
OLGA LUCIA ROMERO LONDOÑO
Directora de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas