

1. OBJETIVO:	Generar y divulgar información sobre el estado de avance de la planeación y la gestión institucional en el DNP, lo cual permita actuar oportunamente frente a las desviaciones detectadas durante la ejecución de la misma.
2. ALCANCE:	Inicia con la preparación del seguimiento, continúa con la revisión de la información y finaliza con la divulgación de informes de seguimiento.
3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Planeación, todas las dependencias
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>(1) La planeación institucional esta enmarcada en la Visión, Misión y Objetivos Institucionales, a los cuales se les debe realizar seguimiento y medición con el fin de conocer su cumplimiento, el DNP lo realiza a partir del Plan de acción y de los Indicadores de Gestión del SIG.</p> <p>(2) En el plan de acción se programan los productos, metas, entregables, responsables y fechas, a través de lo cual se mide la eficacia de la gestión del DNP.</p> <p>(3) Para los Indicadores del SIG, se encuentran a nivel de los componentes del SIG. Estos se podrán formular cuando requieran realizar medición a los programas de gestión o por exigencia normativa y técnica.</p> <p>(4) La formulación de los indicadores del SIG, se puede realizar a través de tres tipos de indicadores que corresponden a las dimensiones del desempeño: eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p>(5) Los seguimientos al plan de acción se realizarán de manera mensual, y para el caso de los indicadores del SIG se realizará de acuerdo con la periodicidad definida en su hoja de vida.</p> <p>(6) Las modificaciones a los instrumentos programados para el seguimiento se realizarán de acuerdo con lo señalado en los procedimientos PT-PG-03 Formulación de la planeación institucional y PT-PG-04 Planeación y mantenimiento del MOP.</p> <p>(7) Las demás incluidas en el M-ED-02 Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional.</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<p>INICIO</p> <p>PT-PG-04 Formulación de la planeación institucional</p> <p>1. Preparar el seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Institucional Indicadores de los componentes del Sistema Integrado de Gestión 	<p>Preparar el seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en la planeación Institucional.</p> <p>Este podrá ejecutarse a través de un Sistema de Información u otro instrumento definido para tal fin. Previo a las actividades del seguimiento se deben considerar los siguientes aspectos según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concertar la batería de indicadores u otro mecanismo definido para el seguimiento, de acuerdo a lo definido en el M-ED-02. Manual para el seguimiento del modelo de Planeación Institucional. Registrar la información (Metas, indicadores, responsables, entre otros). Parametrizar u actualizar el sistema de información. Entrenar y/o capacitar a los responsables de los instrumentos sobre el manejo y operación del instrumento definido, así como de la tarea del reporte de la información. 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Funcionario o contratista OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información u otro instrumento de seguimiento preparado para reportar el avance de la gestión (R) 	
<p>2. Enviar comunicación para el reporte de los avances</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información u otro instrumento con la información para el seguimiento. 	<p>Enviar a las dependencias del DNP la comunicación que contiene la solicitud y la fecha de apertura para el reporte de los avances para el Plan de Acción y los Indicadores del SIG.</p>	<p>Jefe / Funcionario / Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con la solicitud (R) 	
<p>3. Registrar la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con la solicitud de reporte. Datos e información de avance 	<p>Registrar la información de los avances en el instrumento que ha sido definido para el seguimiento, dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>Para el caso del plan de acción, deben registrar el reporte de avance en el sistema de información, de acuerdo con lo señalado en el M-ED-02. Manual para el seguimiento del modelo de Planeación Institucional</p> <p>Para los indicadores del SIG, se debe registrar la información del avance del indicador en el formato F-ED-04 Hoja de Vida de Indicadores</p>	<p>Gestor integral</p> <p>Responsable operacional de componentes del SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance registrado en el Sistema de Información o en otro instrumento de seguimiento. 	
<p>4. Revisar y presentar la información</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance registrado 	<p>Revisar y aprobar la información registrada por el responsable del reporte de avance de la dependencia. En el caso que se presenten ajustes, devolver a la actividad 3.</p> <p>De lo contrario, para el caso del plan de acción debe presentar en el sistema de información, y para los indicadores del SIG se debe enviar al correo definido para este fin, y continúa con la actividad 5.</p>	<p>Jefe de la dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte presentado en el Sistema de Información o en otro instrumento definido para el seguimiento. 	X
<p>5. Revisar y aprobar la información registrada.</p> <p>¿Se aprueba el seguimiento?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Rechazar el seguimiento e informar al responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance registrado 	<p>Revisar y aprobar la coherencia de la información suministrada a través del Sistema de Información u otro instrumento definido para tal fin.</p> <p>Una vez se reciban los reportes de avance del plan de acción e indicadores SIG, la Oficina Asesora de Planeación tendrá tres (2) días hábiles para realizar la respectiva revisión, de acuerdo con los lineamientos definidos en el M-ED-02 Manual para el seguimiento del modelo de Planeación Institucional.</p> <p>En caso que se presente una inconsistencia, se debe rechazar el seguimiento para que se tomen las acciones respectivas o se registren las aclaraciones a las que haya lugar. Devolver a la actividad 3, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Para el caso de los indicadores del SIG, una vez se revisen y aprueben se deben consolidar en el formato F-ED-05 Tablero de Indicadores de Gestión del DNP.</p> <p>Nota: En caso de que el seguimiento, tanto de plan de acción como de indicadores SIG, sea rechazado la dependencia tendrá un (1) día hábil para realizar el ajuste y presentarlo nuevamente.</p>	<p>Funcionario o contratista de la OAP designado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con la aprobación o el rechazo en el Sistema de Información o en mecanismo definido por el Grupo de Planeación. (R) 	X
<p>6. Elaborar informe de seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance aprobado 	<p>De acuerdo con el M-ED-02. Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional, se consolidarán dos informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los reportes de avance del Plan de Acción e Indicadores del SIG con periodicidad mensual. Los informes de seguimiento sobre los avances de la planeación y la gestión institucional con una periodicidad cuatrimestral 	<p>Funcionario o contratista de la OAP designado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de avance de la Planeación y Gestión Institucional (R) Informe cuatrimestral de seguimiento a la planeación y gestión institucional (R) 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de avance de la Planeación y Gestión Institucional Informe cuatrimestral de seguimiento a la planeación y gestión institucional. 	<p>H</p> <p>Publicar los reportes mensuales y los informes de seguimiento, en la página Web del DNP y la intranet.</p> <p>Los resultados de este seguimiento serán insumo para la Revisión por la Dirección de acuerdo con el procedimiento PT-ED-02 Revisión por la Dirección.</p>	Funcionario o contratista de la OAP designado	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de avance de la Planeación y Gestión Institucional publicado (R) Informe cuatrimestral de seguimiento a la planeación y gestión institucional publicado (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de avance de la Planeación y Gestión Institucional publicado Informe cuatrimestral de seguimiento a la planeación y gestión institucional publicado 	<p>En el caso que se identifiquen incumplimientos a lo planeado, si dichos incumplimientos son reiterativos, se realizarán reuniones de retroalimentación con los responsables, según lo definido por el M-ED-02 Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional. Así mismo, en caso de la situación no se pueda corregir se podrán formular y ejecutar APCM, de acuerdo con el procedimiento PT-ED-05 Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.</p>	<p>Funcionario o contratista de la OAP designado</p> <p>Jefe de la Dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Soporte de reunión (R) Solicitud de Modificación del Plan de Acción (R) Reportes de Avance e informes de Seguimiento Ajustados (R) APCM Formuladas (R) 	X

6. DEFINICIONES	
Seguimiento	Es un proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información de los instrumentos de medición programados, el cual permitirá determinar el grado de avance a la planeación institucional
Informe de seguimiento	Recoge durante un período determinado, la situación en la que se encuentran los compromisos que han sido adquiridos, reflejando el estado de las tareas planificadas, los objetivos alcanzados, los riesgos y problemas detectados junto con las acciones encaminadas a corregirlos y los objetivos que se prevén para el siguiente período.
Sistema de Información de seguimiento	Es una herramienta estratégica que le permite a la entidad, recoger, organizar y analizar datos sobre su desempeño de manera integral frente a los planes, programas y procesos, con el objetivo de convertirlos en información útil para la toma de decisiones. Debe diseñar los procesos de recogida, sistematización y análisis de la información.
Indicador SIG	Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de los componentes del SIG, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.
Meta	Es el resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico.
Eficacia	Mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso.
Eficiencia	Miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso.
Efectividad	Responde el interrogante ¿Para qué se hizo?, establece el impacto del proceso o sistema de gestión, dando cuenta del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
Avance cualitativo	Este tipo de avance incluye una descripción relacionada a las actividades desarrolladas en el periodo para el producto o indicador específico. En plan de acción este avance puede darse para producto con seguimiento por entregables o por oferta.
Avance cuantitativo	Este tipo de avance registro un valor numérico de acuerdo a la programación del instrumento, sea un producto del plan de acción, programado por oferta o demanda, o un indicador, de acuerdo a su fórmula definida.
Avance registrado	Corresponde al estado de avance en el que la información, cualitativa o cuantitativa, está incluida en el instrumento o sistema de información definido pero aún no ha sido aprobada o presentada para validación.
Avance presentado	Corresponde al estado de avance en que la información ya fue revisada por el Responsable de la dependencia y presentada para validación del Grupo de Planeación.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
NOMBRE	Código
Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional	M-ED-02
Formulación de la planeación institucional	PT-PG-03
Hoja de vida de indicadores	F-ED-04
Tablero de Indicadores de Gestión del DNP	F-ED-05
Revisión por la Dirección	PT-ED-02
Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	PT-ED-05

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
9	17/12/2020	Viene de la Guía metodológica para el seguimiento a la gestión del DNP RD-G01, incluyendo así mismo, lo relacionado al seguimiento del plan de acción de la guía PI-GI01 también.
10	9/02/2021	Se ajustan las actividades del procedimiento de acuerdo con el contenido del manual M-ED-02
11	28/01/2022	Se ajustan los tiempos para el registro del seguimiento del Pla de Acción e Indicadores y de revisión por parte de la OAP, se hizo claridad frente a los reportes e informes de seguimiento y también se ajusta la denominación de la dependencia ahora Oficina Asesora de Planeación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Santiago Quiroz / Paula Castro Osorio	Nombre: Walter Silva Combita	Nombre: Yaneth Liliانا Enriquez
Cargo: Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO