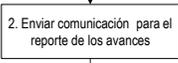
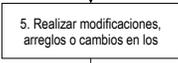


1. OBJETIVO:	Generar información actualizada sobre el estado de avance de las políticas, planes, programas y proyectos, que permita actuar oportunamente frente a las desviaciones detectadas durante la ejecución de los mismos.
2. ALCANCE:	Inicia con preparación del seguimiento, continúa con la revisión de la información y finaliza con la elaboración y publicación de informes.
3. RESPONSABLE:	Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Jefes de dependencias, Coordinadores de grupos
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>(1) El monitoreo se puede realizar a través de: Sistemas de Información Comunicaciones y alertas a través de diferentes medios Publicación de informes de seguimiento y/o monitoreo para consulta de las partes interesadas.</p> <p>(2) Este procedimiento aplica para el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Marco de Implementación, ODS, Documentos CONPES, a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta con régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, Proyectos de Inversión Pública del Presupuesto General de la Nación u otros objeto de seguimiento.</p> <p>(3) El Sistema de Información de Pactos Territoriales está abierto para la alimentación constante por parte de los enlaces del GGNT con la información suministrada por las Entidades de Orden Nacional o Territorial Involucradas. Las entidades ejecutoras reportan información cuando consideran que existe información nueva para reportar, al interior de la estrategia se realizan cortes mensuales con la información que esté registrada en el sistema de información.</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Plan Marco de Implementación Documentos CONPES ODS Proyectos de Inversión Pública del Presupuesto General de la Nación EICE y las SEM con régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras. Otras Políticas, Planes, Programas o Proyecto objeto de seguimiento 	<p>Preparar el seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos. 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. Registrar la información (Metas, indicadores, responsables, entre otros) Establecer la periodicidad para el reporte del seguimiento. Parametrizar u actualizar el sistema de información Entrenar o capacitar o poner a disposición documentos informativos a los responsables de las entidades sobre el manejo y operación del instrumento definido, así como de la tarea del reporte de la información. 	<p>Subdirecciones Directores Técnicos Coordinadores de Grupo Jefes de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información o instrumento preparado para el seguimiento. (R) Soporte de la capacitación, entrenamiento, o remisión de información. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Información registrada en el instrumento definido para el seguimiento. 	<p>Enviar comunicación con la solicitud y la fecha de apertura para el reporte de los avances, de acuerdo con la periodicidad que requiera el objeto del seguimiento. En los casos que se utilice un Sistema de información, esta comunicación se genera de forma automática por este.</p>	<p>Subdirecciones Directores Técnicos Coordinadores de Grupo Jefes de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con la solicitud. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Información suministrada del avance 	<p>Revisar y aprobar la pertinencia, coherencia, exactitud y calidad de la información suministrada a través de Sistema de Información u otro instrumento definido para tal fin. De acuerdo con esto se debe realizar un análisis de los avances con respecto a los compromisos a los cuales se les está haciendo seguimiento.</p> <p>Cuando se presente una inconsistencia en el reporte, se debe rechazar el seguimiento para que se tomen las acciones respectivas o se ejecuten aclaraciones en la herramienta dispuesta para tal fin.</p> <p>En caso de que la entidad o persona responsable del compromiso identifique la necesidad de cambios, modificaciones o arreglos, podrá solicitarlos cuando aplique y continúa con la siguiente actividad. En el caso que no se requieran ajustes al compromiso continúa con la actividad 6</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de aprobación o rechazo y/o Registro en el sistema de información (R) 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Modificación 	<p>Las entidades responsables de los compromisos establecidos en las PPPP, podrán revisar y solicitar ajustes en los instrumentos definidos para el seguimiento. En el caso que lo soliciten, se debe analizar la pertinencia de esta, y si es necesario se debe solicitar un concepto técnico a las Direcciones Técnicas y/o a Presidencia.</p> <p>Si la solicitud es viable continúa con la actividad 5, de lo contrario se comunica que esta no fue aprobada.</p>	<p>Funcionarios y/o contratista designado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico o respuesta a la entidad 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico Solicitud de Modificación 	<p>Realizar los ajustes con base en la solicitud y el concepto técnico si hubiere lugar.</p>	<p>Funcionarios y/o contratista designado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones, arreglos o cambios (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Normativa aplicable Información registrada aprobada 	<p>Consolidar los resultados de los avances de los compromisos y elaborar periódicamente informes, reportes, estadísticas de seguimiento sobre los avances del plan, política, programa o proyecto, según las especificaciones técnicas y normativas que apliquen. Para el caso del seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo se elabora el Balance de Resultados del PND y el Informe del Presidente al Congreso. Para el caso del PMI se elaboran dos informes de avance del Plan Marco de Implementación.</p>	<p>Jefes de dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes o reportes o estadísticas de seguimiento (R) 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
<pre> graph TD A[7. Socializar los reportes o informes de seguimiento.] --> B([FIN]) </pre>	• Informe de seguimiento	H	Socializar los resultados del seguimiento a compromisos de PPPP a las partes interesadas por los medios dispuestos para tal fin.	Directores Técnicos dependencias misionales	• Informes o reportes o estadísticas de seguimiento socializado (R)
6. DEFINICIONES					
Seguimiento	Es un proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información que permite determinar el grado de avance hacia las metas gubernamentales, de tal forma que retroalimente el ciclo de la gestión pública.				
Informe	Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.				
Sistema de Información	Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común, ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada entidad				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
0	20/11/2020	Creación del procedimiento como estándar para la operación del Seguimiento a compromisos de PPPP			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Diana Santiago Quiroz		Nombre: Amparo Garcia / Daniel Gómez / Olga Romero / Gabriel Piraquive / Yesid Parra		Nombre: Amparo Garcia / Daniel Gómez / Olga Romero / Gabriel Piraquive / Yesid Parra	
Cargo: Contratista Grupo de Planeación		Cargo: Subdirectora General Territorial / Subdirector General Sectorial / Director DSEPP / Director DEE / Director DIFP		Cargo: Subdirectora General Territorial / Subdirector General Sectorial / Director DSEPP / Director DEE / Director DIFP	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	