

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P01
		Versión: 13
		Página 1 de 26

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	9
5.1	RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO .....	9
5.2	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN (RESULTADOS DE SEGUIMIENTO) .....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	13
7.1	ETAPA 1: ALISTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO ....	13
7.1.1	Preparar los insumos y las herramientas necesarias para el tránsito de soportes y registro de la información .....	13
	El Servidor Público o Contratista designado por la OAP debe: .....	13
7.2	ETAPA 2: SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO .....	13
7.2.1	Preparar y enviar correos electrónicos .....	13
7.3	ETAPA 3: REGISTRAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN. .	14
7.3.1	Atender los lineamientos enviados a través de correo electrónico por la OAP	14
7.3.2	Consolidar las evidencias y soportes para el registro de seguimiento.	14
7.3.3	Registrar información en la herramienta dispuesta para el seguimiento	15
7.3.4	Reportar información adicional solicitada por la Oficina Asesora de Planeación .....	17

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Erick Salomón Chávez López y Diana Carolina Castillo Soto  Cargo: Profesional Universitario OAP y Contratista OAP	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-12-21
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 2 de 26

7.4	ETAPA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LAS ÁREAS/ DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA OAP. ....	17
7.4.1	Revisar los registros de avance de los productos y actividades de los planes de acción y validar su consistencia. ....	18
7.4.2	Calcular y registrar el avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites .....	19
7.5	ETAPA 5: REALIZAR MEDICIONES sobre el SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN. ....	20
7.5.1	Realizar medición de Eficacia de Producto .....	20
7.5.2	Realizar medición de la Eficacia de la gestión del período evaluado. ....	21
7.5.3	Realizar medición de la eficiencia de la gestión del periodo evaluado 23	
7.5.4	Realizar medición Eficacia Total del Plan de Acción .....	24
7.5.5	Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.....	24
7.6	ETAPA 6: SOCIALIZAR SEGUIMIENTOS.....	24
7.6.1	Enviar seguimientos a las áreas/dependencias.....	24
7.6.2	Publicar seguimiento .....	25
7.6.3	Enviar registros y soportes de seguimiento a la Oficina de Control Interno	25
7.7	ETAPA 7: GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	25
7.7.1	Dar respuesta a solicitudes de Seguimiento externas: .....	25
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	26
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	26
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	26

COPIA NO CONTROLADA

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013 Versión: 12 Página 3 de 26
---	--	--

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que las áreas/dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio realicen el registro y reporte de la ejecución y avance del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción a la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, define los mecanismos para que la Oficina Asesora de Planeación lleve a cabo la verificación del registro realizado por las áreas/dependencias, ejecute la medición de indicadores, elabore los informes a que haya lugar y comunique los resultados a las partes interesadas.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por todos los servidores públicos o contratistas que participan directa o indirectamente en el ejercicio de seguimiento, monitoreo y/o verificación del cumplimiento de la planeación institucional.

## 3 GLOSARIO

**Actividad:** Conjunto de acciones que se realizan para cumplir las metas de un producto que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que se encuentran a cargo de una o varias áreas o dependencias.

**Actividad Propia:** Actividad cuyo formulador es responsable de su ejecución

**Actividad Compartida:** Actividad que vincula como responsable de la ejecución a un área /dependencia diferente a la formuladora del producto.

**Acuerdo de Gestión:** Documento escrito que contiene los compromisos laborales concertados entre el superior jerárquico y el gerente público, frente a los aportes administrativos del segundo para con los objetivos estratégicos de la entidad durante un año de vigencia.

**Eficacia:** Verificación al cumplimiento de la meta de un producto y/o actividad

**Eficiencia:** Verificación del nivel de cumplimiento en los tiempos establecidos para la ejecución de una actividad.

**Enlace:** Servidor público o contratista encargado en el área/dependencia de gestionar todas las actividades vinculadas con la formulación actualización y seguimiento de los instrumentos de planeación, el cual es asignado por el responsable del área o dependencia.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 4 de 26

**Evaluación:** Ejercicio mediante el cual la oficina de Control Interno verifica, valida y califica el cumplimiento de los planes de Acción, de acuerdo con la programación, metas establecidas para el periodo evaluado y los soportes anexos.

**Indicador:** Medida que permite describir el avance de una actividad o producto respecto a una meta propuesta.

**Meta:** Expresión cuantitativa que plantea el objetivo a alcanzar con la ejecución de un producto. Esta meta debe ir acompañada de una unidad de medida.

**Misión:** Es la formulación de un propósito duradero, es la “razón de ser”, orientada al logro de sus objetivos y metas.

**Objetivos estratégicos:** Son propósitos que la entidad define para alcanzar en un periodo de tiempo determinado y que se orientan a solucionar una problemática identificada y/o a fortalecer el cumplimiento de las funciones institucionales.

**Plan de Acción:** Herramienta de planeación mediante la cual se programa y se realiza seguimiento en una vigencia al cumplimiento de productos y actividades de cada una de las áreas/dependencias, en pro de alcanzar indicadores estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI.

**Plan de Acción Institucional (PAI):** Herramienta que consolida los planes de acción de cada una de las áreas/dependencias y facilita el seguimiento al cumplimiento de los resultados.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología de formulación y seguimiento está definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Su formulación nace del Estatuto Anticorrupción (Ley 474 de 2011), a fin de que las entidades públicas propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Herramienta de planeación que contempla los compromisos estratégicos de la entidad, definidos para un periodo de cuatro años en el marco del Plan Nacional de Desarrollo - PND, y la misión, visión, objetivos e indicadores estratégicos de la Entidad.

**Plan Estratégico Sectorial:** Instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción, que tendrán particular énfasis y prioridad en el Sector que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Documento que contiene los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 5 de 26

estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades del Gobierno y las entidades, definidos para cada periodo presidencial.

Planeación estratégica: Ejercicio participativo que permite la definición de objetivos estratégicos, metas e indicadores de carácter prioritario, que se plasman en el Plan Estratégico Institucional.

Participación: Valor porcentual que le asignan las áreas/dependencias a los productos y actividades de los planes de acción de acuerdo con su nivel de importancia y/o requerimiento de recursos.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman insumos en resultados.

Producto: Entregable concreto que se obtiene por medio de la ejecución de actividades asociadas a un proceso o dependencia. Deben ser medibles en términos de cantidad, contemplar una meta y contribuir al cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos.

Registrar: Plasmar e ingresar información necesaria y requerida para conocer el estado de avance de la ejecución de los planes.

Responsable del Plan de Acción: Superintendente, delegados, Secretario (a) General, Directores, Jefes y Coordinadores de las áreas o dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio

Seguimiento: Mecanismo para verificar el avance de los diferentes planes Institucionales enmarcados en este procedimiento.

Verificar: Cotejar, comparar la veracidad de la información

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Constitución Política	Artículo 209	Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
Constitución Política	1991	Constitución Política	Artículo 343	Establece que la entidad nacional de planeación que señale la ley tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				en lo relacionado con políticas, como con proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine.
Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	Artículo 4 Art. 8	Las entidades públicas hacen control interno y establecen objetivos, metas, planes operativos, sistemas modernos de información y métodos confiables para su evaluación. El representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad.
Ley	152 de 1994	Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.	Aplicación Total	El Departamento Nacional de Planeación ha desarrollado el tema a través del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN. Las entidades desarrollarán sus propios sistemas de evaluación y el DNP podrá efectuar de manera selectiva directa o indirectamente la evaluación.
Ley	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 48	Las entidades públicas deben establecer los objetivos que cumplirán en la vigencia subsiguiente, las estrategias y los planes con los recursos necesarios, de tal manera que se puedan evaluar de conformidad con los indicadores diseñados.
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a Fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Artículo 74	Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total	
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la superintendencia de industria y comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total	
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Aplicación Total	
Decreto	1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República	Aplicación Total	
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Aplicación Total	Competencias de asesoramiento apoyo y coordinación de las oficinas de planeación
Decreto	648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Aplicación Total	
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Aplicación Total	

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución Superintendencia de Industria y Comercio	22793 de 2011	Por la cual se crea el Comité de Coordinación y Seguimiento en las áreas Institucionales y el de Gestión en cada una de las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación Total	
Resolución Orgánica	6289 de 2011	Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República	Aplicación Total	
Directiva Presidencial	N°4 de 2012	Lineamientos para eficiencia administrativa y la política cero papeles en la administración pública	Aplicación Total	Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la administración pública.
Directiva Presidencial	No 9 de 2010	Mediante el cual se dan directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.	Aplicación Total	
Acuerdo CNSC	20181000006176	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Artículo 7 y Anexo técnicos	Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
Cartilla Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos – Acuerdos de Gestión	2017	Guía es una herramienta que define y desarrolla las cuatro etapas que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.	Aplicación Total	

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 9 de 26

## 5 GENERALIDADES

El Plan Estratégico Institucional - PEI, y los planes de acción de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, se formulan considerando los lineamientos de la Ley 152 de 1994, esto es, elaborarlos con base a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Sectorial (PES) y los requerimientos previstos por la normatividad vigente; adicionalmente contempla los objetivos priorizados por el Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretaria General, jefes de áreas/dependencias y los incluidos en los proyectos de inversión, que permitirán verificar, no solo el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Gobierno Nacional, sino también los avances con respecto a la misión, visión y el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI.

Para dar cumplimiento a las funciones otorgadas por el Decreto 4886 de 2011, a la Oficina Asesora de Planeación, en adelante OAP, le corresponde “Elaborar en coordinación con las dependencias los indicadores de gestión, llevar el sistema de información de estos y diseñar los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación.”

A través del registro realizado por las áreas/dependencias y el monitoreo y verificación a la gestión que realiza la OAP, se busca identificar las causas que generan retrasos o incumplimientos, brindar alertas tempranas a las áreas/dependencias y contar con información actualizada para la elaboración de informes.

### 5.1 RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO

El registro de las evidencias de avance y resultados de los indicadores en cada uno de los instrumentos de planeación se realizará de acuerdo con la frecuencia establecida por la Jefatura de la OAP y la normatividad vigente.

Delegados, Secretario (a) General, Jefes, Directores y Coordinadores son responsables de asegurar el registro del avance o cumplimiento y la entrega de cada evidencia dentro los términos indicados en el presente documento.

El seguimiento y medición del Plan Estratégico Institucional, tomará los avances y resultados registrados en cada uno de los planes de acción aprobados para la vigencia, de la información obtenida de otros aplicativos y de reportes actualizados por las áreas o dependencias.

### 5.2 PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN (RESULTADOS DE SEGUIMIENTO)

La medición (resultados de seguimiento) del Plan Estratégico Institucional y los planes de acción, a cargo de la OAP, se realiza de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos por la OAP.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>ALISTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO</b>	Planes de Acción formulados para la vigencia debidamente actualizados.	<p>La OAP previo a la solicitud de registro de seguimiento de avance de productos y actividades de los planes de acción, deberá alistar la información. Para el desarrollo de esta etapa se realiza la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar los insumos y las herramientas necesarias para el tránsito de soportes y registro de la información.</li> </ul>	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	<p>Planes de acción actualizados, con campos de registro incorporados.</p> <p>Instructivo para el diligenciamiento y entrega de archivos soporte.</p>
2	<b>SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO</b>	<p>Planes de acción formulados para la vigencia actualizados, con campos de registro incorporados.</p> <p>Instructivo para el diligenciamiento y entrega de archivos soporte.</p> <p>Base de datos con nombres y correos electrónicos de Enlaces y Responsables de cada Plan de Acción.</p>	<p>La OAP solicitará mediante correo electrónico el registro de seguimiento y el aporte de evidencias a los responsables de los Planes de Acción. Para el desarrollo de esta etapa se realiza la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y enviar correos electrónicos</li> </ul>	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Correos electrónicos enviados por la OAP a los Enlaces y Responsables de cada Plan de Acción.
3	<b>REGISTRAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN</b>	<p>Planes de acción formulados para la vigencia actualizados, con campos de registro incorporados</p> <p>Instructivo para el diligenciamiento y entrega de archivos soporte.</p>	<p>En esta etapa el responsable de área y/o dependencia registrará la información de acuerdo a lo solicitado. Para el desarrollo de esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los lineamientos enviados a través de</li> </ul>	Enlaces y Responsables de Planes de Acción	<p>Plan de Acción actualizado con información de seguimiento del periodo evaluado.</p> <p>Soportes y evidencias del cumplimiento de productos y actividades.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Correos electrónicos enviados por la OAP a los Enlaces y Responsables de cada Plan de Acción.	<p>correo electrónico por la OAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar las evidencias y soportes para el registro de seguimiento.</li> <li>- Registrar información en la herramienta dispuesta para el seguimiento</li> <li>- Reportar información adicional solicitada por la Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>		Información adicional que solicite la OAP
4	<b>VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, POR LAS ÁREAS/ DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN QUE CORRESPONDE N A LA OAP</b>	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado,</p> <p>Soportes y evidencias del cumplimiento de productos y actividades.</p> <p>Base de datos de los sistemas de información de la SIC</p>	<p>En esta etapa los profesionales de la OAP asignados, revisan los registros de avance de los productos y actividades del plan de acción, verificando su correspondencia con los soportes, porcentaje de avance y observaciones. Para el desarrollo de esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los registros de avance de los productos y actividades de los planes de acción y validar su consistencia</li> <li>- Calcular y registrar el avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites.</li> </ul>	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado, validado por la OAP.</p> <p>Cálculos de avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites</p>
5	<b>REALIZAR MEDICIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN</b>	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado, validado por la OAP.</p> <p>Formato DE02-F11 Seguimiento Plan de Acción.</p>	<p>En esta etapa la OAP realizará las mediciones de los indicadores para cada periodo de seguimiento.</p> <p>Para el desarrollo de esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p>	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Registro DE02-F11 Seguimiento Plan de Acción con medición de indicadores.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar medición de eficacia de producto</li> <li>- Realizar medición de la eficacia de la gestión del periodo evaluado</li> <li>- Realizar medición de la eficiencia de la gestión del periodo evaluado</li> <li>- Realizar medición eficacia total del plan de acción</li> <li>- Realizar seguimiento a Plan Estratégico Institucional</li> </ul>		
6	<b>SOCIALIZAR SEGUIMIENTOS</b>	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado, validado por la OAP.</p> <p>Registro DE02-F11 Seguimiento Plan de Acción con medición de indicadores.</p>	<p>En esta etapa la OAP socializa la verificación efectuada y los resultados de las mediciones. Para el desarrollo de esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar seguimientos a las áreas/dependencias</li> <li>- Publicar seguimiento.</li> <li>- Enviar registros y soportes de seguimiento a la Oficina de Control Interno</li> </ul>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP</p>	<p>Correos electrónicos enviados a las áreas/delegaturas que contengan las validaciones hechas por la OAP Y los resultados de las mediciones de indicadores.</p>
7	<b>GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO</b>	<p>Registro DE02-F11 Seguimiento Plan de Acción con medición de indicadores.</p>	<p>La OAP construye el informe de seguimiento tomando como insumo los resultados del ejercicio de cada uno de los planes de acción de la vigencia. Para el desarrollo de esta etapa se realiza la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a las solicitudes de seguimiento externas</li> </ul>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP</p>	<p>Informe elaborado</p>

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 13 de 26

## **7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES**

### **7.1 ETAPA 1: ALISTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO**

Los servidores públicos o contratistas designados por la OAP, previo a la solicitud de registro de seguimiento de avance de productos y actividades de los planes de acción, deben verificar que se cumplan algunas condiciones para el correcto desarrollo de la etapa, ejecutando la siguiente actividad:

#### **7.1.1 Preparar los insumos y las herramientas necesarias para el tránsito de soportes y registro de la información**

El Servidor Público o Contratista designado por la OAP debe:

- Preparar los planes de acción formulados por las áreas para la vigencia debidamente actualizados.
- Organizar una carpeta para cada área/delegatura cuyo contenido será: Plan de acción formulado y actualizado y una subcarpeta disponible para el cargue de soportes
- Crear el espacio en la herramienta determinada e incluir la carpeta de cada área o delegatura.
- Elaborar instructivo indicando la manera en la que las áreas responsables deben registrar la información, nombrar y allegar soportes, incluir en el documento las fechas límite para entrega y demás consideraciones que evalúe pertinentes.

### **7.2 ETAPA 2: SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO**

El servidor público o contratista designado por la OAP, de acuerdo con la programación establecida, solicita a los responsables de la ejecución de los planes de acción, a través de correo electrónico, con copia a los enlaces de las áreas/dependencias, el registro del seguimiento a los productos y actividades que conforman el Plan Acción.

En esta etapa el servidor público o contratista designado por la OAP lleva a cabo la siguiente actividad:

#### **7.2.1 Preparar y enviar correos electrónicos**

Prepara un correo electrónico con la solicitud de seguimiento que debe contener como mínimo:

- El periodo comprendido para el reporte de seguimiento.
- La notificación de la herramienta que se ha dispuesto para el tránsito de

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 14 de 26

información.

- La fecha límite para actualización y cargue de soportes – evidencia
- Requerir el diligenciamiento de los campos específicos de seguimiento
- Instructivo adjunto con las indicaciones para que las áreas/dependencias registren el seguimiento

### **7.3 ETAPA3: REGISTRAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN.**

El registro del avance y cumplimiento de los productos y actividades es responsabilidad de los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores responsables de la ejecución de los planes de acción, quienes deben supervisar y controlar que las metas, productos y actividades se logren. Cada uno de ellos con apoyo de los enlaces, deben registrar el avance a través de la herramienta dispuesta para el efecto por la OAP.

Los productos y actividades que tienen relación directa con los sistemas de información deben estar radicados o numerados y digitalizados en los aplicativos dispuestos para ello, ya que de allí se extraerá el soporte o evidencia para registrar el avance.

El responsable y enlace de cada área o dependencia debe llevar a cabo las siguientes actividades:

#### **7.3.1 Atender los lineamientos enviados a través de correo electrónico por la OAP**

Reciben y revisan el correo electrónico enviado por la OAP, verificando los requerimientos solicitados y las fechas en las que se deben cumplir.

#### **7.3.2 Consolidar las evidencias y soportes para el registro de seguimiento.**

Identifican los productos y actividades para los cuales debe reportarse seguimiento:

- Los productos y actividades cuya fecha de vencimiento culminó en el periodo a reportar.
- Las actividades que, de acuerdo con el plan de acción, han iniciado durante el periodo evaluado.
- Los productos y actividades que, aunque no hayan vencido, han avanzado en su ejecución o incluso han sido cumplidos/as.

Reúnen las evidencias y soportes que dan cuenta del avance y/o cumplimiento de los productos y actividades correspondientes al periodo a reportar.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 15 de 26

### 7.3.3 Registrar información en la herramienta dispuesta para el seguimiento

Para el registro de seguimiento de actividades del plan de acción, se debe tener en cuenta:

- Toda actividad que haya iniciado y/o culminado debe tener un registro del estado de su avance, si la actividad corresponde a único entregable, podrá hacer una descripción del avance cualitativo, sin embargo, no debe incluir avance porcentual, hasta tanto la actividad esté finalizada.
- Si la fecha de inicio de la actividad se encuentra en el periodo a reportar y no presenta avance, se debe registrar cero (0%) y describir las razones por las cuales se retrasó el inicio de la actividad.
- Toda actividad para la cual se registre avance debe tener un soporte adjunto, que permita evidenciar el avance registrado, a excepción de las actividades que registren avance cero (0%).
- Cuando en el soporte adjunto se evidencie la fecha de cumplimiento de la actividad, esta debe estar dentro de los tiempos programados para su cumplimiento, de no ser así, se entenderá que la actividad no se cumplió en el término establecido, con los efectos que ello tiene en la medición de eficiencia.

Las áreas/dependencias registran los avances, para los productos y/o actividades, no obstante, las mediciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación considerarán si el cumplimiento y reporte fueron oportunos de acuerdo con la revisión de los soportes allegados.

Para la realización del registro las Áreas/Dependencias deben actualizar la información en los siguientes campos:

**Celda Porcentaje de Avance:** se debe diligenciar el avance porcentual del producto o actividad, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Si es una actividad que dentro de su redacción especifica una cantidad a desarrollar en un periodo determinado, ejemplo “Realizar un informe trimestral de auditoría”, el porcentaje de seguimiento de avance, de cumplirse dentro de los plazos previstos, para el primer trimestre será de 25%, el segundo 50% y así sucesivamente, y la descripción debe hacer alusión al número de informes al que corresponde el porcentaje de avance registrado. Por ejemplo, si el reporte es del 75%, la descripción debería ser: El 75% de avance corresponde a la elaboración de tres (3) de los cuatro (4) informes de auditoría, que se tienen programados para la vigencia. Los seguimientos se realizarán de forma incremental, es decir, después del primer seguimiento, los demás deben ser iguales o mayores al anterior registrado.
- b) Si es una actividad que dentro de su redacción especifica una cantidad a desarrollar sin periodicidad definida, ejemplo “Realizar diez capacitaciones”, el

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 16 de 26

porcentaje de seguimiento de avance estará determinado por la cantidad de capacitaciones realizadas en el periodo reportado. Ejemplo, si en el periodo reportado se realizaron dos capacitaciones, el registro corresponde al 20% y la descripción es: Se realizaron dos capacitaciones en los temas de “propiedad industrial” y “habeas data” en las ciudades de Manizales y Pereira los días 5 y 25 de abril respectivamente.

c) Si es una actividad que dentro de su redacción determina una meta porcentual. Ejemplo: “beneficiar al 70% de los servidores públicos con el Plan de bienestar”, el porcentaje de seguimiento de avance se debe calcular a partir de los valores de las variables del periodo reportado, así: si el reporte se realiza para el mes de junio, se deben sumar los datos de enero a junio de cada una de las variables. Para este ejemplo, se suman los servidores públicos beneficiados<sup>1</sup> con programas de bienestar en los meses de enero a junio, se establece que cantidad de funcionarios corresponde al 70% de la planta en el momento de hacer el cálculo. Entonces, si tenemos una planta de 560 funcionarios el 70% equivale a 392. por tanto, se toma la cantidad de funcionarios beneficiados y se divide por 392, el resultado de esta operación será el porcentaje de avance que se registra en el seguimiento.

d) Si es una actividad o producto asociada/o con el sistema de trámites, el profesional asignado por la OAP genera reportes del Sistema, realiza cálculos de manera acumulada (del periodo de seguimiento) de las variables que se requieran para calcular el avance de las actividades o productos y realiza el registro de avance en el formato de seguimiento previsto para el efecto.

e) Si son actividades asociadas con planes de trabajo o cronograma, la OAP valida el plan de trabajo o cronograma anexo como soporte por el área/dependencia y establece el porcentaje de avance teniendo en cuenta las actividades reportadas como cumplidas respecto del total de actividades programadas en el plan o cronograma de trabajo. En este sentido, los responsables del registro de seguimiento deberán registrar en escala de 0% a 100% el avance de la actividad que contempla la ejecución del plan o cronograma de trabajo.

f) Si la actividad o producto no presenta avance con respecto al seguimiento anterior se deberá dejar el último valor registrado y ampliar la observación a fin de precisar que no se han generado avances adicionales.

**Celda Descripción de lo avanzado:** En este campo se registra de manera clara y concreta, la justificación del valor porcentual que se registra en la columna “**Porcentaje de avance**”. La información descrita debe corresponder con los avances de la actividad propuesta. Se sugiere con cada seguimiento complementar la información anterior de tal manera que se justifique el logro acumulado. Para este efecto tenga en cuenta lo siguiente:

<sup>1</sup> Entiéndase que, si un servidor público se beneficia de más de un programa del plan, se cuenta solo una vez, es decir, el cálculo obedece a funcionarios beneficiados y no al número de participaciones del funcionario en programas del plan de bienestar.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 17 de 26

a) Si corresponde a una actividad que contempla una meta inmersa en su redacción, como por ejemplo “Realizar 4 talleres” la descripción que se registre en la celda observaciones, debe hacer alusión a las unidades que se cumplieron, que justifiquen el avance porcentual, es decir, si registro 50% de avance la celda observaciones debería decir: El 50% de avance, corresponde a la realización de dos talleres de los cuatro previstos.

b) Si la fecha de inicio de la actividad o producto se dio durante el periodo evaluado, pero reporta avance cero (0%), el usuario debe registrar en la celda observaciones, las razones por las cuales no inició dentro de las fechas establecidas.

c) Si la actividad o producto tiene fecha fin vencida y no reporta 100% de cumplimiento, el usuario deberá registrar la justificación del avance reportado y las razones por las cuales no se cumplió dentro de las fechas establecidas, así mismo definir la estrategia a seguir para darle cumplimiento.

d) Si la actividad o producto corresponde a la atención de una serie de requerimientos, se debe registrar la cantidad recibida y la atendida acumulada a la fecha del periodo de seguimiento, ejemplo si el avance registrado es 80%, la descripción debería decir: El 80% de avance corresponde a la atención de 8 de las 10 solicitudes recibidas de enero a mayo

e) Si se trata del último seguimiento del año y la actividad o producto no se cumplió, se deben registrar las causas.

**Celda Fecha Ejecución:** Este campo se diligencia sólo cuando la actividad o producto se encuentran totalmente cumplida/o. La fecha registrada debe corresponder a la fecha en la que se dio cumplimiento.

**Soportes:** Los responsables y/o enlaces deben anexar en la herramienta dispuesta para el seguimiento los documentos que evidencian el cumplimiento de la actividad y/o producto de acuerdo con lo registrado en la redacción de estos.

#### 7.3.4 Reportar información adicional solicitada por la Oficina Asesora de Planeación

Las áreas/dependencias responsables enviarán a la OAP a través de correo electrónico, de manera mensual los primeros dos días hábiles de cada mes el formato de operativas con los logros alcanzados.

### **7.4 ETAPA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LAS ÁREAS/DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA OAP.**

En esta etapa los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados, revisan los registros de avance de los productos y actividades del plan de acción, verificando

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 18 de 26

su correspondencia con los soportes, porcentaje de avance y observaciones. Diligencian los campos de verificación correspondientes a la OAP, una vez ejecutadas las siguientes actividades:

**7.4.1 Revisar los registros de avance de los productos y actividades de los planes de acción y validar su consistencia.**

Los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados, para la revisión de cada PA, deberán ingresar a la carpeta que contiene el plan de acción con los campos de seguimiento diligenciado por parte del área/dependencia responsable, con el objeto de validar la consistencia de los registros hechos y el debido respaldo con los soportes comprometidos en cada actividad y producto del Plan de Acción.

Las validaciones parten de la verificación de los soportes, ya que estos deben permitir evidenciar el avance porcentual registrado. Pueden presentarse los siguientes casos:

- ✓ Registro de % de avance, registro de descripción de lo avanzado, sin soportes adjuntos. En este caso la OAP ajustará el porcentaje de avance a cero (0%).
- ✓ Registro de % de avance, registro de descripción de lo avanzado y soportes adjuntos que no correspondan al cumplimiento de la actividad o producto. En este caso la OAP ajustará el porcentaje de avance a cero (0%).
- ✓ Registro de 100% de avance, registro de descripción de lo avanzado y soportes adjuntos incompletos. En este caso la OAP en primera instancia validará que la actividad defina de manera clara una meta, de ser así y considerando los soportes adjuntos, asignará el porcentaje que corresponda.
- ✓ Registro de % de avance inferior a 100%, registro de descripción de lo avanzado soportando el cumplimiento de la actividad y soportes adjuntos completos. En este caso la OAP en primera instancia validará que la actividad defina de manera clara una meta, de ser así y considerando que los soportes adjuntos están completos y la observación da cuenta del cumplimiento de la actividad o producto, la OAP asignará un % de avance del 100%.
- ✓ Registro de % de avance, registro de descripción de lo avanzado y soportes adjuntos de una actividad o producto que corresponda a la ejecución de un cronograma o plan de trabajo, en cuyo caso se debe validar el entregable descrito en la actividad o producto, si el área reporta porcentaje de avance, deberá allegar los soportes que confirman la ejecución del plan.
- ✓ Si la actividad o producto es de único entregable, el área/dependencia registrará el avance porcentual sólo cuando esté cumplido, si hay avances intermedios podrá incluir una descripción del estado y traza en el campo descripción

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 19 de 26

(información cualitativa).

Para validar los reportes de avance de los productos, los servidores públicos o contratistas asignados por la OAP deben verificar que el soporte corresponda con el indicado en la redacción de este y, por último, determinar si el avance reportado es consecuente con la meta planteada y los soportes allegados. Una vez hecha la verificación podrá ajustar los porcentajes de avance según corresponda.

Efectuada la validación de los registros hechos por el área/dependencia responsable, los servidores públicos o contratistas asignados por la OAP deben actualizar por cada actividad o producto los campos: **“porcentaje de avance validado”, “descripción de la verificación de la OAP” “fecha de ejecución validada” y “Eficiencia y oportunidad” (este último campo, solo se actualizará para actividades cuya fecha fin esté contemplada en el periodo evaluado)”**.

Producto de los análisis y verificaciones hechas por los servidores públicos o contratistas a cargo de la OAP, los porcentajes de avance validados y fechas de ejecución pueden diferir del registro hecho por el área/dependencia responsable, caso en el cual se registrará la explicación en el campo **“descripción de la verificación”**.

Para las actividades o productos que han sido finalizados o muestran avance en periodos anteriores, los Servidores Públicos o contratistas de las áreas/dependencias deberán actualizar los campos del último seguimiento con la misma información.

7.4.2 Calcular y registrar el avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites

El Servidor público o contratista asignado por la OAP deberá generar el reporte de logros relacionado con los productos y actividades del plan de acción cuya información debe ser extraída del Sistema de Trámites y realizará los cálculos de acuerdo con lo establecido en la actividad.

El Servidor público o contratista asignado por la OAP genera el cálculo de avance mensual de los productos y actividades asociadas con el sistema de trámites; envía, vía correo electrónico la información de la medición al área/dependencia correspondiente, con el objetivo de que conozcan los resultados y realicen las observaciones para efectuar las modificaciones que sean pertinentes.

El Servidor público o contratista asignado por la OAP actualizará para productos y actividades, los cálculos correspondientes a los periodos de seguimiento determinados por la OAP en los campos: **“porcentaje de avance validado”, “descripción de la verificación de la OAP” “fecha de ejecución validada” y “eficiencia” (este último campo, solo se actualizará para actividades cuya fecha fin esté contemplada en el periodo evaluado)”**.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 20 de 26

## 7.5 ETAPA 5: REALIZAR MEDICIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN.

El servidor público o contratista asignado por la OAP para realizar la medición de indicadores debe actualizar el formato DE02-F11 con la información validada por la OAP y realizar los cálculos de los indicadores que a continuación se detallan:

1. **Eficacia de producto:** Mide el nivel de cumplimiento de las metas de los productos a cargo del área, de acuerdo con la fecha de corte de seguimiento.
2. **Eficacia de la gestión del periodo evaluado:** Mide el nivel de cumplimiento de las actividades, que, de acuerdo con la programación establecida, deben ser culminadas en un periodo determinado para evaluación.
3. **Eficiencia de la gestión del periodo evaluado:** Mide el nivel de cumplimiento y/o reporte, en las fechas programadas, de las actividades a cargo del área.
4. **Eficacia de la gestión total del plan de acción:** Mide el nivel de cumplimiento del total de las actividades reportadas a una fecha de corte, sin considerar si estaban programados para la fecha de corte de seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades para ejecutar la medición de cada indicador:

### 7.5.1 Realizar medición de Eficacia de Producto

Esta medición corresponde al avance ponderado de los productos formulados por el área/dependencia en el Plan de Acción, su medición se realiza, a través del formato de seguimiento al plan de acción DE02-F11. El proceso para ejecutar el cálculo será:

1. Determinar el % de cumplimiento de cada producto a través de la multiplicación del avance validado por la participación asignada.
2. Determinar la meta de cumplimiento establecida para el periodo evaluado a través de dos pasos:
  - ✓ Identificar los productos que finalizan durante el periodo evaluado.
  - ✓ Sumar la participación porcentual asignada a los productos identificados.

El producto de la suma corresponderá a la meta del periodo evaluado.

3. Calcular el avance validado del producto para el periodo evaluado, mediante

la suma de los porcentajes de avance validados por la OAP, de productos identificados.

4. Calcular el avance validado del total de productos mediante la suma de los porcentajes de cumplimiento de todos los productos formulados por el área/dependencia.

A continuación, se presenta un ejemplo bajo el supuesto de que el corte del periodo evaluado es 30 de junio:

Producto	Part. %	Fecha Inicio	Fecha Final	% AVANCE PRIMER CORTE MARZO	% AVANCE SEGUNDO CORTE JUNIO	% Cumplimiento
Cartilla guía del procedimiento de Cobro Coactivo, publicada en página web y divulgada (Pantallazo de la publicación de Cartilla guía, junto con el link de aterrizaje /único entregable)	30%	2020-01-15	2020-07-30	0%	100%	30,00%
Diagnóstico para el desarrollo del aplicativo de cobro coactivo, realizado (Informe de diagnostico / único entregable)	40%	2020-02-01	2020-12-11	0%	0%	0,00%
PROCEDIMIENTO GJ01-P01 Y FORMATO GJ01-F01, actualizado (Captura de pantalla del aplicativo donde se evidencie procedimiento actualizado)	30%	2020-01-15	2020-06-17	0%	100%	30,00%

EFICACIA DE PRODUCTO		
META PERIODO EVALUADO	AVANCE VALIDADO PERIODO	EFICACIA PERIODO EVALUADO
30%	30%	100%
META VIGENCIA	AVANCE VALIDADO TOTAL DEL PLAN	EFICACIA TOTAL
100%	60%	60%

La eficacia del producto será entonces: 100% para el periodo evaluado, dado que cumplió la meta establecida de avanzar para el corte junio un 30% y 60% del total del plan, dado que finalizó un producto antes de su vencimiento.

#### 7.5.2 Realizar medición de la Eficacia de la gestión del periodo evaluado

Esta medición corresponde al avance ponderado de las actividades a cargo del área/dependencia cuya fecha de finalización se encuentra dentro del periodo

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 22 de 26

evaluado, su medición se realiza, a través del formato de seguimiento al plan de acción DE02-F11, el proceso para ejecutar el cálculo será:

1. Determinar la participación ponderada de las actividades **propias** frente al producto, a través de la multiplicación del porcentaje de participación asignado a la actividad, por el porcentaje de participación asignado al producto.
2. Determinar la participación ponderada de las actividades **compartidas**, mediante la división del porcentaje de participación de cada actividad, sobre la suma de las participaciones del total de actividades compartidas.
3. Determinar el % de cumplimiento para actividades propias y compartidas, a través de la multiplicación del avance validado, por la participación ponderada, que se calcula en los numerales 1 y 2 de este aparte.
4. Determinar la meta de cumplimiento establecida para el periodo evaluado de actividades propias a través de dos pasos:
  - ✓ Identificar las actividades propias que, de acuerdo con el plan de acción actualizado, finalizan durante el periodo evaluado.
  - ✓ Sumar la participación ponderada de actividades propias (determinada en el numeral 1) e identificadas con fecha de finalización dentro del periodo evaluado, esta suma corresponderá a la meta del periodo evaluado.
5. Llevar a cabo el paso 4 determinar para determinar la meta de cumplimiento de actividades compartidas, teniendo en cuenta la participación determinada en el numeral 2 del presente aparte.
6. Determinar el avance total de las actividades propias del periodo evaluado, mediante la suma de los porcentajes de cumplimiento de actividades propias, que finalizan durante el periodo evaluado.
7. Determinar el avance total de las actividades compartidas del periodo evaluado, mediante la suma de los porcentajes de cumplimiento de actividades compartidas, que finalizan durante el periodo evaluado.
8. Establecer el peso de las actividades propias y compartidas **que finalizan durante el periodo evaluado**, a través de los siguientes pasos:
  - ✓ Determinar el número total de actividades propias
  - ✓ Determinar el número total de actividades compartidas
  - ✓ Hallar el peso porcentual de cada tipo de actividad sobre el total de actividades.

Ejemplo:

Actividades Propias	Actividades Compartidas	Total Actividades	Peso %Propias	Peso %Comp
224	16	240	93,3%	6,7%

9. Medir la eficacia del periodo evaluado, a través de los siguientes pasos:

- ✓ Calcular la eficacia de actividades propias para el periodo evaluado, dividiendo el avance total de las actividades propias sobre, la meta de cumplimiento establecida para dichas actividades.
- ✓ Calcular la eficacia de actividades compartidas para el periodo evaluado, dividiendo el avance total de las actividades compartidas, sobre la meta de cumplimiento establecida para dichas actividades.
- ✓ Multiplicar la eficacia de actividades propias y compartidas por el peso de cada tipo de actividad y sumar los dos resultados, el resultado de la suma corresponde la medición del indicador eficacia de la gestión del periodo evaluado.

Ejemplo resumen:

MEDICIÓN AVANCE ACTIVIDADES			
PESO ACTIVIDADES PROPIAS	META PERIODO	AVANCE VALIDADO	EFICACIA PERIODO
63,3%	50,1%	50,1%	100,0%
PESO ACTIVIDADES COMPARTIDAS	META PERIODO	AVANCE VALIDADO	EFICACIA PERIODO
36,7%	69,3%	67,8%	97,8%
<b>TOTAL PERIODO EVALUADO</b>			<b>99,2%</b>

(Eficacia periodo Actividades Propias \* Peso Actividades Propias) + (Eficacia periodo Actividades Compartidas \* Peso Actividades Compartidas)  
 = (100% \* 63,3%) + (97,8% \* 36,7%) = 99,2

### 7.5.3 Realizar medición de la eficiencia de la gestión del periodo evaluado

La eficiencia será medida para las actividades que finalizan en el corte evaluado y actualizada para actividades que finalizaron en cortes anteriores y tienen un nuevo reporte de parte del área responsable. Se tendrá en cuenta el cumplimiento dentro de las fechas establecidas y el reporte de seguimiento en el corte adecuado. El cálculo se hará tomando el porcentaje de avance validado, y a ese dato se le restarán 5 puntos porcentuales por cada mes de retraso en la ejecución respecto al mes fin de la actividad y 5 puntos porcentuales por cada corte de retraso en el reporte respecto al corte de seguimiento en el que debió ser reportado el cumplimiento, los descuentos por ejecución tardía y por reporte tardío son acumulables. En caso de no tener ningún tipo de descuento la eficiencia de la actividad será igual al avance validado.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 24 de 26

A continuación, se relaciona la fórmula para cálculo de avance de eficiencia por cada actividad:

$$Eficiencia = Eficacia - [0,05(mes verificado - mes fin) + 0,05(corte verificado - corte a reportar)]$$

**Para calcular la eficiencia de la gestión del periodo se promedian los resultados de eficiencia asignadas a las actividades cuya fecha final se encuentra entre enero y el corte evaluado.**

**Nota: Esta forma de medición se empleará a partir del primer seguimiento al plan de acción del año 2023.**

#### 7.5.4 Realizar medición Eficacia Total del Plan de Acción

Esta medición corresponde al avance ponderado del total de actividades a cargo del área/dependencia, su medición se realiza, a través del formato de seguimiento al plan de acción DE02-F11. El proceso para ejecutar el cálculo será el mismo descrito en el numeral 7.5.2 del presente procedimiento, con las siguientes excepciones:

- ✓ No se requiere determinar meta, ya que al tratarse del total del plan siempre será el 100%
- ✓ No se requiere identificar actividades para periodos específicos, deben tenerse en cuenta todas las actividades (propias y compartidas)
- ✓ Debe calcular el peso de las actividades propias y compartidas del total de actividades plan.

#### 7.5.5 Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional

El servidor público o contratista designado por la OAP para el seguimiento y medición del Plan Estratégico Institucional, tomará los avances y resultados registrados en cada uno de los planes de acción aprobados para la vigencia, de la información obtenida de otros aplicativos y de reportes actualizados por las áreas o dependencias.

### 7.6 ETAPA 6: SOCIALIZAR SEGUIMIENTOS

#### 7.6.1 Enviar seguimientos a las áreas/dependencias

La OAP envía a través de correo electrónico el seguimiento correspondiente al periodo evaluado a fin de que el área conozca el resultado de la medición de los indicadores establecidos y la descripción de la validación hecha por la OAP.

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 25 de 26

En caso de que el área/dependencia responsable identifique la necesidad de hacer algún ajuste sobre los campos de validación y/o las mediciones de indicadores, deberá informar mediante correo electrónico la solicitud y justificación de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal fin, por su parte la OAP validará la pertinencia del requerimiento y de ser necesario ajustará la información de validación y/o la medición de indicadores, respondiendo en todo caso al área solicitante.

#### 7.6.2 Publicar seguimiento

La OAP publicará en la página web de la entidad los resultados de los avances logrados por las áreas y dependencias en la ejecución de sus metas para los Planes de Acción y el Plan Estratégico Institucional.

#### 7.6.3 Enviar registros y soportes de seguimiento a la Oficina de Control Interno

La OAP entregará a la Oficina de Control Interno los registros y soportes que soliciten a fin de verificar el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Acción Institucional.

### **7.7 ETAPA 7: GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO.**

La información registrada en el aplicativo y/o herramienta dispuesta para el seguimiento es el insumo principal para que la OAP elabore informes y reportes. Cada uno de estos informes o reportes será socializado a través de correo electrónico con cada una de las áreas/dependencias involucradas.

Si se considera necesario ajustar información proveniente del aplicativo y/o herramienta dispuesta para el seguimiento, se deberá realizar el respectivo requerimiento a fin de actualizar la información que será registrada en el informe. Cuando se trate del Informe de Gestión de la vigencia anterior, la OAP tendrá plazo de solicitar la publicación en la página web Institucional a más tardar el 31 de enero de cada año (artículo 74 de la Ley 1474 de 2011).

#### 7.7.1 Dar respuesta a solicitudes de Seguimiento externas:

La OAP dará respuesta a los requerimientos externos de acuerdo con las solicitudes efectuadas y en los tiempos establecidos. Tomará como insumo para responder a las diversas solicitudes la información suministrada y cargada por las áreas en el aplicativo y/o herramienta dispuesta para ejecutar el seguimiento de las actividades y/o productos asociados al Plan sectorial, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano etc.

A continuación, se listan las solicitudes externas a las que de manera recurrente se ha dado respuesta:

	<b>SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE02-P013
		Versión: 12
		Página 26 de 26

- ✓ Formulario único de avance y reporte de gestión (FURAG)
- ✓ Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento
- ✓ Seguimiento a mapas de riesgos
- ✓ Seguimiento Plan Estratégico Sectorial

El seguimiento al plan estratégico sectorial se adelantará de acuerdo a los requerimientos y programación establecidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para la atención de los requerimientos se tiene como soporte el seguimiento validado por la Oficina Asesora de Planeación de los planes de acción y de la información reportada por cada una de las áreas o dependencias y se realiza a través de los medios indicados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Formato DE01-F19 - Estructura General Plan Estratégico Institucional - PEI  
Formato DE02-F11 - Seguimiento Plan de Acción  
Formato DE02-F03 - Hoja De Vida Indicador

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

N/A

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se ajusta el numeral 7.5.3 Realizar medición de la eficiencia de la gestión del periodo evaluado y se elimina el formato DE02-F10.

---

Fin documento