


CONTENIDO


1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES	8
5.1	ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
5.2	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN.....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1: ALISTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO	13
7.1.1	Revisar, ajustar y/o generar los insumos o las herramientas requeridas para el registro de seguimiento.....	13
7.2	ETAPA 2: SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO	14
7.2.1	Preparar y enviar requerimiento	14
7.2.2	Evaluar la necesidad de preparar y realizar capacitación.....	14
7.3	ETAPA 3: REGISTRAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN.....	14
7.3.1	Revisar y atender los lineamientos allegados por la OAP	15
7.3.2	Identificar los productos y actividades objeto de seguimiento y los soportes y/o evidencias a presentar	15
7.3.3	Identificar y reportar los seguimientos y evidencias de las actividades son objeto de seguimiento en otros planes.....	16
7.3.4	Registrar seguimiento a los PA en la herramienta habilitada por la OAP	16
7.3.5	Reportar información de metas operativas en el formato establecido por la OAP	17

Elaborado por: Nombre: Mery Melguizo Cargo: Contratistas OAP	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-12-29
--	---	---

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.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 2 de 28

7.4	ETAPA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LAS ÁREAS/ DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN POR PARTE DE LA OAP.	18
7.4.1	Verificar y/o ajustar los avances registrados a productos y actividades de los planes de acción.	18
7.4.2	Otorgar porcentaje de eficiencia en atención al cumplimiento, la fecha de cumplimiento y entrega de evidencias de la actividad.	19
7.4.3	Calcular y registrar el avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites	19
7.5	ETAPA 5: SOCIALIZAR CON LAS AREAS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES LA VERIFICACIÓN DE Los seguimientos del PA, PARA REPLICA.....	20
7.5.1	Socializar la verificación de los planes a las áreas formuladoras, para replica	20
7.5.2	Recibir, revisar las observaciones por parte de las áreas formuladoras y de considerarlo necesario ajustar el seguimiento del PA.....	20
7.6	ETAPA 6: CONSOLIDAR EL SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL PAI Y REALIZAR EL CALCULO DE INDICADORES	21
7.6.1	Calcular indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades propias del área formuladora	21
7.6.2	Calcular indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades que se encuentran en los PA de otras áreas formuladora	24
7.6.3	Calcular indicadores de seguimiento al Plan de Acción Institucional	26
7.7	ETAPA 7: PUBLICAR y SOCIALIZAR el SEGUIMIENTO.....	26
7.7.1	Solicitar publicación de seguimiento.....	26
7.7.2	Socializar el seguimiento	26
7.7.3	Habilitar acceso a control Interno	27
7.8	ETAPA 8: GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	27
7.8.1	Elaborar informes de seguimiento	27
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	28
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	28

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013 Versión: 15 Página 3 de 28
---	--	--

1 OBJETIVO

Establecer las orientaciones para que las áreas/dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio registren y soporten el seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción a la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, definir los mecanismos para que la Oficina Asesora de Planeación lleve a cabo la verificación del registro realizado, calcule indicadores, elabore los informes a que haya lugar derivados de esta información 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.

Eficacia: Alcanzar la meta y los resultados propuestos.


Eficiencia: Cumplir la meta en el tiempo establecido.

Enlace: Servidor público o contratista asignado por el responsable del área o dependencia, para apoyar y gestionar la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeación.

Evaluación: Ejercicio de juicio que realiza la oficina de Control Interno para verificar, validar y calificar el cumplimiento de los planes de Acción.

Indicador: Unidades de medición que permiten evaluar el avance y/o cumplimiento de una meta.

Meta: Expresión cuantitativa que describe la capacidad de logro del área o delegatura.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 4 de 28

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-PA: 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.

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

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.

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 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 del año inmediatamente anterior.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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	Aplicación Total	

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.		
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 papeles 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	2018100006176	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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	

5 GENERALIDADES


El Plan Estratégico Institucional □ PEI y los Planes de Acción -PA- de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, se formulan a partir de los lineamientos de la Ley 152 de 1994, es decir, siguiendo 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, objetivos estratégicos y el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI-.

Sumado a lo anterior, el Decreto 4886 de 2011 otorga a la Oficina Asesora de Planeación, en adelante OAP, dentro de sus funciones, □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.□

Será a través del registro realizado por las áreas/dependencias al Plan de Acción institucional PAI, el monitoreo y la verificación que realiza la OAP, que se realizará el seguimiento a la gestión de la Entidad y de esta manera poder contar con información actualizada para la elaboración de informes. De otra parte, generar alertas tempranas de la identificación de las causas que pueden estar generando retrasos o incumplimientos.

5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Son responsables de asegurar el registro del avance o cumplimiento y la entrega de cada evidencia dentro los términos indicados en el presente documento los

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 9 de 28

Delegados, Secretario (a) General, Jefes, Directores y Coordinadores de las áreas formuladoras de PA.

El seguimiento y medición del Plan Estratégico Institucional, lo realizará la OAP, a partir de los avances y resultados registrados en los planes de acción, la información obtenida de otros aplicativos y de ser necesario otros reportes realizados por las áreas o dependencias.

5.2 PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN

El seguimiento y la medición (resultados de seguimiento) del Plan Estratégico Institucional y los planes de acción, a cargo de la OAP, se realiza de acuerdo con los cronogramas definidos por la OAP.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ALISTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO	Planes de Acción formulados para la vigencia debidamente actualizados.	La OAP previo a la solicitud de registro de seguimiento, prepara los lineamientos, el cronograma, y los formatos requeridos para que las áreas /dependencias formuladoras de PA registren y evidencien el seguimiento a su planeación, a través de la actividad: -Revisar, ajustar y/o generar los insumos y las herramientas requeridas para el registro de seguimiento.	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Formatos dispuestos para el registro de seguimiento y soportes. Instructivo/ lineamientos para el reporte de seguimiento Cronograma de seguimiento Listado de jefes y enlaces actualizado
2	SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO	Formatos y/o instrumentos habilitados para el registro de seguimiento y soportes Instructivo/ lineamientos para el reporte de seguimiento Cronograma de seguimiento	En esta etapa se solicitará a través del medio dispuesto (correo/aplicativo) a las áreas/dependencias responsables de los Planes de Acción, el registro de seguimiento y de las evidencias. A través de las siguientes actividades: -Preparar y enviar requerimiento -Evaluar la necesidad de preparar y realizar capacitación	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Requerimiento enviado (correo/aplicativo) por la OAP a enlaces y responsables de PA, con i) planes de acción actualizados en los formatos dispuestos para el registro de seguimiento y soportes. ii) Instructivo/ lineamientos para el reporte de seguimiento. iii) Cronograma de seguimiento

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Listado de jefes y enlaces actualizado			
3	REGISTRAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN	Requerimiento, enviado por la OAP: i) planes de acción actualizados en formatos y/o instrumentos habilitados para el registro de seguimiento y soportes. ii) Instructivo/lineamientos para el reporte de seguimiento. iii) Cronograma de seguimiento	<p>En esta etapa se registra el seguimiento al PA correspondiente al periodo evaluado en los formatos dispuestos, atendiendo los lineamientos definidos por la OAP, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisar y atender los lineamientos allegados por la OAP -Identificar los productos y actividades objeto de seguimiento y los soportes y/o evidencias a presentar -Identificar y reportar los seguimientos y evidencias de las actividades que son objeto de seguimiento en otros planes. -Registrar seguimiento a los PA en la herramienta habilitada por la OAP -Reportar de metas operativas en el formato establecido por la OAP 	Enlaces de áreas/dependencias responsables de Planes de Acción	<p>Planes de Acción con seguimiento del periodo evaluado en los formatos dispuestos por la OAP.</p> <p>Evidencia que validen el seguimiento realizado.</p> <p>Información adicional que solicite la OAP</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LAS ÁREAS/DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN POR PARTE DE LA OAP	<p>Plan de Acción actualizado con seguimiento del periodo evaluado en los formatos dispuestos por la OAP.</p> <p>Evidencias que permitan validar el seguimiento registrado.</p> <p>Información adicional que solicite la OAP</p>	<p>En esta etapa se revisan los registros de avance de los productos y actividades del plan de acción, validando su correspondencia con los soportes, porcentaje de avance y la descripción del avance realizado, otorgando el avance porcentual (eficacia período evaluado) y la eficiencia en atención al cumplimiento dentro de los tiempos evaluados. A través de las siguientes actividades:</p> <p>-Verificar y/o ajustar los avances registrados a productos y actividades de los planes de acción.</p> <p>-Otorgar porcentaje de eficiencia en atención al cumplimiento, la fecha de cumplimiento y entrega de evidencias de la actividad</p> <p>-Calcular y registrar el avance de productos y actividades cuya fuente de información es el Sistema de Trámites</p>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP</p>	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP.</p> <p>Registro de avance de productos y actividades con información del Sistema de Trámites</p>
5	SOCIALIZAR CON LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES LA VERIFICACIÓN DE LOS PA, PARA REPLICA	<p>Planes de Acción actualizados con información de seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP.</p> <p>Registro de avance de productos y actividades con información del Sistema de Trámites</p>	<p>En esta actividad se socializa con las áreas y dependencias la verificación del seguimiento a los planes de Acción y las observaciones realizadas, otorgando un tiempo para que las áreas revisen y en caso de considerarse necesario, soliciten el ajuste a la verificación realizada. A través de las siguientes actividades:</p> <p>-Socializar la verificación de los planes a las áreas formuladoras, para replica</p>	<p>Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP</p> <p>Enlaces y Responsables de Planes de Acción</p>	<p>Planes de Acción con información de seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP.</p> <p>Socialización de PA verificado, enviado (correo/aplicativo) por la OAP a enlaces y responsables de PA.</p> <p>Respuesta de la OAP frente a las réplicas recibidas</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Recepción de réplica enviada por las áreas frente a la socialización de verificación de PA.	- Recibir, revisar las observaciones por parte de las áreas formuladoras y de considerarlo necesario ajustar el seguimiento del PA		
6	CONSOLIDAR EL SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL PAI Y REALIZAR EL CALCULO DE INDICADORES	Planes de Acción con información de seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP después de réplica.	En esta etapa se genera un único archivo de seguimientos al Plan de Acción Institucional y se calculan los indicadores de acuerdo a los lineamientos definidos. A través de las siguientes actividades: -Calcular de indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades propias del área formuladora. -Calcular indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades que se encuentran en los PA de otras áreas formuladoras - Calcular indicadores de seguimiento al Plan de Acción Institucional PAI	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Planes de Acción con información de seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP después de réplica.
7	PUBLICAR Y SOCIALIZAR SEGUIMIENTO	Planes de Acción con seguimiento del periodo evaluado, verificado por la OAP después de réplica. Seguimiento Plan de Acción Institucional con cálculo de indicadores de eficacia y eficiencia.	En esta etapa la OAP solicita la publicación y socializa los resultados de los indicadores de seguimiento del PA y del PAI, así mismo brinda acceso a la Oficina de Control Interno para consulta de soportes. A través de las siguientes actividades: -Solicitar publicación de seguimiento - Socializar el seguimiento - Habilitar acceso a control Interno	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Publicación de Seguimiento Plan de Acción institucional con medición de indicadores Medios definidos para socializar el seguimiento (correos, publicaciones, capacitación, notas en la página web, etc.)

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
8	GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO	Seguimiento Plan de Acción y Plan de Acción Institucional con cálculo de indicadores de eficacia y eficiencia.	La OAP tomando como insumo el seguimiento al PAI elabora el informe de seguimiento para cada periodo evaluado y/o reporta el seguimiento a los diferentes instrumentos de planeación que deriven del PA (PDN, PES, PEI, Conpes, planes de mejoramiento, entre otros.). A través de la siguiente actividad: -Elaborar informes de seguimiento	Servidores Públicos o contratistas designados por la OAP	Reportes realizados a metas de (PDN, PES, PEI, Conpes, planes de mejoramiento, entre otros.) Informe de seguimiento a periodo evaluado

7 DESCRIPCION 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, prepara los insumos y/o herramientas necesarias, ejecutando la siguiente actividad:

7.1.1 Revisar, ajustar y/o generar los insumos o las herramientas requeridas para el registro de seguimiento.

A través de las Sigüientes acciones:

- ✓ Habilitar los campos necesarios para el registro del seguimiento del periodo evaluado en la última versión del PA.
- ✓ Disponer y/o habilitar el método mediante el cual las áreas/dependencias formuladoras allegarán los soportes y evidencias que permitirán verificar el avance registrado.
- ✓ Elaborar y/o actualizar el instructivo y/o lineamientos que se deben seguir para el correcto registro del seguimiento.
- ✓ Elaborar el cronograma que permita evidenciar las etapas y fechas límites para cumplir cada una de ellas.
- ✓ Preparar material de considerarse necesario, para realizar capacitación a enlaces y/o responsables del registro de seguimiento.
- ✓ Actualizar la base de datos de jefes y enlaces responsables de seguimientos y a quienes les llegará el requerimiento de registro de seguimiento.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 14 de 28

7.2 ETAPA 2: SOLICITAR REGISTRO DE SEGUIMIENTO

Los servidores públicos o contratistas designados por la OAP, solicitan a las áreas/dependencias formuladoras de PA (jefes y enlaces) el registro de seguimiento, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

7.2.1 Preparar y enviar requerimiento

Tras revisar que los insumos requeridos para el registro de seguimiento se encuentren disponibles, el servidor público o contratista de la OAP los enviará a las áreas/dependencias formuladoras, a través de las siguientes acciones:

- ✓ Redactar el contenido del requerimiento que será enviado a los jefes/enlaces
- ✓ Enviar el requerimiento a través del medio dispuesto para tal fin (correo/aplicativo), solicitándole a los jefes y enlaces el registro de seguimiento y el aporte de evidencias. Anexando lineamientos, cronograma, notificación de la herramienta habilitada para registro de seguimiento y el cargue de evidencias, soportes y fecha de capacitación (de considerarse necesario).


7.2.2 Evaluar la necesidad de preparar y realizar capacitación

Los servidores públicos o contratistas de la OAP validarán la necesidad de realizar capacitación y/o socialización de los lineamientos y herramientas habilitadas para el reporte de seguimiento, en este caso de considerarlo necesario realizará las siguientes acciones:

- ✓ Indagar sobre la existencia de talento humano (jefes o enlaces) nuevo que desconozca el ejercicio de reporte de seguimiento y que sean objeto de capacitación.
- ✓ Revisar ejercicios anteriores de seguimiento a fin de identificar falencias y/o debilidades en los registros realizados y que pueden ser objeto de capacitación a fin de minimizar las inconsistencias.
- ✓ Preparar el material necesario para realizar capacitación ya sea de manera virtual o presencial y/o a través de apoyos visuales (videos).
- ✓ Realizar capacitación (de considerarse necesario) con enlaces, a fin de socializar herramientas, cronograma, entregar lineamientos y atender preguntas.

7.3 ETAPA 3: REGISTRAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN.

El reporte de seguimiento a los PA es responsabilidad de los Delegados, Directores, Jefes y Coordinadores de las áreas/dependencias formuladoras de los PA. Cada uno de ellos con apoyo de los enlaces, deben registrar a través de la herramienta dispuesta y siguiendo las instrucciones y/o lineamientos allegados por la OAP, el

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 15 de 28

avance de cada una de los productos y/o actividades desarrolladas durante el periodo evaluado.

7.3.1 Revisar y atender los lineamientos allegados por la OAP


Los delegados, directores, Jefes y Coordinadores de las áreas/dependencias formuladoras de los PA junto los profesionales asignados (enlaces) deberán:

- ✓ Revisar y atender los lineamientos, el cronograma, la notificación de la herramienta habilitada para registro de seguimiento y soportes, fecha de capacitación (si así lo define la OAP).
- ✓ Asistir y participar en la capacitación citada por la OAP. (La OAP definirá si es pertinente realizar una capacitación).
- ✓ Verificar que la herramienta dispuesta para el registro del seguimiento está habilitada y permita el registro de información.
- ✓ Validar que la herramienta habilitada para el cargue de soportes/evidencias permita el cargue de las mismas.

7.3.2 Identificar los productos y actividades objeto de seguimiento y los soportes y/o evidencias a presentar

De acuerdo con la periodicidad del seguimiento, las áreas/dependencias identifican los productos y actividades que deben reportar seguimiento y soporte de verificación, a través de las siguientes acciones:

- ✓ Identificar los productos y actividades cuya fecha de vencimiento fue durante el periodo evaluado.
- ✓ Identificar los productos y actividades que iniciaron durante el periodo evaluado.
- ✓ Identificar los productos y actividades que, aunque no hayan vencido, han avanzado en su ejecución o incluso han sido cumplidos/as.
- ✓ Identificar los soportes/evidencias definidas en la redacción de cada producto y actividad y con los cuales se verificará el avance y/o cumplimiento de los productos y las actividades.
- ✓ Solicitar a los profesionales del área responsables de la ejecución de productos y actividades objeto de seguimiento los respectivos reportes de avance y evidencias.
- ✓ Nombrar o marcar los las evidencias de acuerdo a los lineamientos definidos por la OAP.
- ✓ Guardar las evidencias en el espacio definido por la OAP para posterior verificación.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013 Versión: 15 Página 16 de 28
---	--	---

7.3.3 Identificar y reportar los seguimientos y evidencias de las actividades son objeto de seguimiento en otros planes.

De acuerdo con la periodicidad del seguimiento las áreas/dependencias identifican los productos y actividades que deben reportar seguimiento y soporte de verificación, que son de su responsabilidad y que hacen parte de otros planes de Acción, a través de las siguientes acciones:

- ✓ Identificar los productos y actividades cuya fecha de vencimiento fue durante el periodo evaluado y se encuentran en otros planes de acción.
- ✓ Identificar los productos y actividades que iniciaron durante el periodo evaluado y se encuentran en otros planes de acción.
- ✓ Identificar los productos y actividades que, aunque no hayan vencido, han avanzado en su ejecución o incluso han sido cumplidos/as y se encuentran en otros planes de acción.
- ✓ Identificar los soportes/evidencias definidas en la redacción de cada producto y actividad y con los cuales se verificará el avance y/o cumplimiento de los productos y las actividades bajo su responsabilidad y que se encuentran en otros planes de acción.
- ✓ Solicitar a los profesionales del área responsables de la ejecución de productos y actividades objeto de seguimiento en otros planes los respectivos reportes de avance y evidencias.
- ✓ Nombrar o marcar los las evidencias de acuerdo a los lineamientos definidos por la OAP.
- ✓ Reportar a las áreas responsables de registrar el seguimiento, los reportes de avances y las evidencias correspondientes.


7.3.4 Registrar seguimiento a los PA en la herramienta habilitada por la OAP

Los enlaces de las áreas/dependencias formuladoras los PA tras revisar y atender los lineamientos y/o instrucciones definidas por la OAP para diligenciar la herramienta dispuesta para el registro de seguimiento, registrará en los campos habilitados por la herramienta el seguimiento del periodo evaluado, a través de las siguientes acciones:

- ✓ Si el producto o la actividad tiene fecha fin dentro del periodo evaluado, se debe registrar el avance porcentual, la justificación¹, la fecha de cumplimiento y se deberán anexar todas las evidencias definidas².

¹ Si el producto/actividad no registra avance del 100% se deberá registrar en la justificación las razones por las cuales se está incumpliendo.

² Si la evidencia es único entregable este o estos solo se podrán anexar cuando la actividad este cumplida al 100%

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 17 de 28

- ✓ Si el producto o la actividad tiene fecha de inicio dentro del periodo evaluado, y no tiene evidencias definidas como único entregable, deberá realizar el registro del avance porcentual y la justificación³.
- ✓ Si el producto o la actividad tiene fecha de inicio dentro del periodo evaluado, y tiene evidencias definidas como **único entregable**, deberá realizar solo el registro de la justificación⁴, el avance porcentual y el cargue de evidencias solo se realizará cuando se tenga el cumplimiento del 100%.
- ✓ Si el producto o la actividad tiene fecha de inicio dentro del periodo evaluado, y **no** tiene evidencias definidas como **único entregable**, deberá realizar el registro del avance porcentual, la justificación y el cargue de evidencias que correspondan y/o justifiquen el avance porcentual registrado.
- ✓ Si la actividad está bajo la responsabilidad de otra área/dependencia, se deberá solicitar al enlace de esa área, los reportes de seguimiento y las evidencias allegadas para validar el cumplimiento de productos/actividades compartidas que hacen parte del plan y realizar el respectivo registro de seguimiento, de acuerdo con las instrucciones de si es de único o varios entregables.

7.3.5 Reportar información de metas operativas en el formato establecido por la OAP

Los enlaces de las áreas/dependencias, responsables de metas operativas, deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Diligenciar el formato de operativas con los logros alcanzados durante el mes inmediatamente anterior
- ✓ Enviar a través de correo electrónico dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes el formato de operativas diligenciado.
- ✓ Verificar que los productos y actividades que se encuentran dentro del plan de acción y 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 la evidencia para validar el avance.
- ✓ Dar cumplimiento a lo indicado en los procedimientos establecidos para el recibo de correspondencia y sus correspondientes radicaciones en relación con las correcciones en los sistemas de información.

³ Si la actividad tiene avance porcentual 0 se debe justificar la razón por la cual no se ha iniciado y/o no presenta avance porcentual

⁴ Si la actividad tiene avance porcentual 0 se debe justificar la razón por la cual no se ha iniciado y/o no presenta avance porcentual

7.4 ETAPA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LAS ÁREAS/DEPENDENCIAS Y DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE VALIDACIÓN POR PARTE DE LA OAP.


Los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados, ingresan al seguimiento de cada uno de los PA y verifican que la información registrada corresponda con los lineamientos entregados y los soportes allegados través de las siguientes actividades:

7.4.1 Verificar y/o ajustar los avances registrados a productos y actividades de los planes de acción.

En razón a:

- ✓ Registraron avance porcentual, justificación, pero no tiene soportes adjuntos o estos no corresponden con el alcance de la actividad. La OAP ajustará el porcentaje de avance a cero (0%).
- ✓ Registraron avance porcentual, descripción de lo avanzado y soportes adjuntos incompletos. La OAP asignará el avance % en razón a los soportes allegados, si es un único entregable se asignará cero (0%) hasta tanto se haga entrega de todos los soportes.
- ✓ Registraron avance porcentual, descripción de lo avanzado y soportes que corresponden con la descripción. La OAP asigna el % de avance registrado por el área.
- ✓ Registraron % de avance, descripción de lo avanzado y soportes adjuntos de una actividad que corresponde a la ejecución de un cronograma o plan de trabajo. La OAP valida que el o los entregables correspondan con el plan de trabajo y permitan evidenciar el avance % registrado por el área, de ser así valida este valor de lo contrario lo ajusta y justifica la razón.
- ✓ Registraron % de avance inferior al 100%, descripción de lo avanzado y/o evidencias, pero es de único entregable. La OAP omitirá el avance porcentual registrado y las evidencias y justificará [el avance porcentual sólo debe ser registrado cuando se presente un avance del 100%].
- ✓ Registraron 100% de avance, descripción de lo avanzado y evidencias completas. La OAP asignará el 100% de cumplimiento y verifica la fecha en el que fue cumplida, registrando la fecha evidenciada en el soporte. **Nota:** Si el soporte no contempla la fecha de realización, la OAP parte del principio de buena fe y registrará la fecha registrada por el área.
- ✓ No registraron Información, pero se evidencia que en periodo anterior existe un seguimiento verificado, la OAP actualizará los campos con la última información verificada.

Culminando el ejercicio de verificación por parte de los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados, es posible que los porcentajes de avance

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 19 de 28

verificados y las fechas de ejecución difieran del registro hecho por el área/dependencia responsable, caso en el cual la OAP registrará la explicación en el campo descripción de la verificación.

7.4.2 Otorgar porcentaje de eficiencia en atención al cumplimiento, la fecha de cumplimiento y entrega de evidencias de la actividad.

Los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados, verificarán la información registrada en los PA por cada una de las áreas responsables de las actividades **vencidas en el periodo evaluado** y asignan en escala de 0% a 100% el porcentaje de eficiencia en razón de:


- ✓ Si el porcentaje de avance verificado por la actividad es cero (0%), y NO es el último reporte del año, se asignará cero (0%)
- ✓ Si el porcentaje de avance verificado por la actividad está por debajo de 100%, y NO es el último reporte del año, se asignará cero (0%).
- ✓ Si el porcentaje de avance verificado por la actividad es 100%, pero la fecha de cumplimiento del soporte es posterior en uno o más meses a la fecha fin, se descuentan 5 puntos porcentuales por cada mes de retraso.
- ✓ Si el porcentaje de avance verificado por la actividad es 100% pero, los soportes fueron entregados en periodos posteriores a la verificación de cumplimiento, se descuentan 5 puntos porcentuales por cada periodo de retraso.
- ✓ Si cumple las dos últimas condiciones se deberá aplicar descuento de 5 puntos por mes de retraso en el cumplimiento de la actividad y 5 por cada periodo de retraso en el cargue de la evidencia.
- ✓ Si el porcentaje de avance verificado por la actividad está por debajo de 100%, y es el último reporte del año, se toma el valor verificado de eficacia y se descuenta 5 puntos porcentuales por cada mes de retraso desde el momento en que se venció la actividad y se le asigna este valor a la eficiencia.

En todo caso la calificación de eficiencia solo se podrá realizar cuando la actividad ya se encuentre vencida, cumplida al 100% o al finalizar la vigencia del PA (diciembre), aplicando la siguiente formula:

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

7.4.3 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.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 20 de 28

- ✓ 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, en caso de diferencias 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).

7.5 ETAPA 5: SOCIALIZAR CON LAS AREAS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES LA VERIFICACIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS DEL PA, PARA REPLICA


Los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados socializan a través del medio definido (correo/sistema) el seguimiento verificado y la eficiencia asignada para que las áreas/dependencias lo consulten y de considerarlo necesario realicen observaciones, esta etapa se realiza a través de las siguientes actividades:

7.5.1 Socializar la verificación de los planes a las áreas formuladoras, para replica

El servidor público o contratista de la OAP:

- ✓ Envía a las áreas/dependencias responsables los resultados y la calificación de eficiencia
- ✓ Establece los tiempos definidos para el envío de la réplica a los asesores de la OAP
- ✓ Solicita a los enlaces de las áreas de considerarlo necesario reuniones para revisar las observaciones realizadas y dar las aclaraciones que se consideren necesarias
- ✓ Solicita a las áreas observadas, el envió a través del medio definido (correo/sistema) en los tiempos establecidos, las aclaraciones que considere necesarias frente a las observaciones y/o asignación de eficiencia registrada por la OAP.

7.5.2 Recibir, revisar las observaciones por parte de las áreas formuladoras y de considerarlo necesario ajustar el seguimiento del PA

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 21 de 28

- ✓ Las áreas/dependencias formuladoras de PA, tendrán un tiempo para revisar el seguimiento verificado por la OAP y de considerarlo necesario a través del medio definido (correo/sistema) responder a las observaciones realizadas, entregando las justificaciones a que haya lugar.
- ✓ Los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados validarán la pertinencia de las justificaciones enviadas a las verificaciones y/o asignación de eficiencia y de ser necesario ajustará la información inicialmente verificada, de lo contrario responderá a las áreas justificando las razones por las cuales no se atenderá la observación allegada.

7.6 ETAPA 6: CONSOLIDAR EL SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL ▯ PAI Y REALIZAR EL CALCULO DE INDICADORES

El servidor público o contratista asignado por la OAP consolida el seguimiento de todos los PA dando origen al seguimiento de PAI y realiza el cálculo de los indicadores definidos por la caracterización del proceso DE02-C01, para las actividades propias y las que se encuentran en otros planes de Acción, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

7.6.1 Calcular indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades propias del área formuladora

Para calcular los indicadores de seguimiento de PA, el servidor público o contratista asignado por la OAP, debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ Consolidar en única base los seguimientos de cada uno de los PA formulados
- ✓ Calcular los indicadores definidos por la OAP en la caracterización del proceso, de acuerdo a los lineamientos definidos por la OAP (Eficacia de la gestión del periodo evaluado, Eficiencia de la gestión del periodo evaluado, Eficacia de la gestión total del plan de acción y Eficacia de producto PA)

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

Calculo Eficacia de la gestión del periodo evaluado: Con el cálculo de este indicador se podrá evidenciar el porcentaje de cumplimiento de la meta porcentual definida para el periodo evaluado frente a los logros ponderados del mismo periodo. De acuerdo con la tabla 2 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 meta ponderada que corresponde a las actividades que finalizan al periodo Evaluado.

- 3) Calcula el % de cumplimiento para actividades propias que se vencieron en el periodo evaluado, multiplicando el avance verificado por la OAP por la participación ponderada de las actividades.
- 4) Calcula la meta ponderada del periodo evaluado, sumando la participación ponderada de actividades propias determinadas en el numeral 2.
Calcula el logro ponderado del periodo evaluado, sumando los % de cumplimiento identificadas en el numeral 3.
- 5) Calcula la eficacia del periodo evaluado aplicando la operación matemática:

$$\frac{\text{Sumatoria de logros del periodo evaluado}}{\text{Sumatoria meta período Evaluado}}$$

Tabla 2. Ejemplo calculo eficacia periodo Evaluado

Producto o Actividad	Part. %	Reponderación	Fecha Inicio	Fecha Final	Meta gestión periodo evaluado	Avance Porcentual verificado	Avance ponderado	Eficacia gestión periodo evaluado
Producto 1	40%		1/02/2023	15/12/2023				
Actividad 1	30%	12%	1/02/2023	17/02/2023	12%	100%	12%	100%
Actividad 2	10%	4%	20/02/2023	10/03/2023	4%	60%	2,40%	60%
Actividad 3	10%	4%	13/03/2023	30/11/2023				
Actividad 4	20%	8%	1/12/2023	30/11/2023				
Actividad 5	30%	12%	1/12/2023	15/12/2023				
Producto 2	60%		1/02/2023	13/12/2023				
Actividad 1	20%	12%	1/02/2023	27/02/2023	12%	100%	12%	100%
Actividad 2	80%	48%	1/03/2023	13/12/2023				
					Meta periodo evaluado	Logro periodo evaluado		
					4 28%	26,40%		94%
								Eficacia Periodo Evaluado
								5

Calculo eficiencia de la gestión del periodo evaluado: corresponde al promedio de % asignado por eficiencia a las actividades vencidas en el periodo evaluado de acuerdo con el ítem 7.4.2 Otorgar porcentaje de eficiencia en atención al cumplimiento, la fecha de cumplimiento y entrega de evidencias de la actividad; a las actividades cuya fecha final se encuentra entre enero y el corte evaluado. En este sentido, este cálculo se realiza solo para las actividades que culminan en el periodo evaluado.

Calculo Eficacia de la gestión total del Plan de Acción - PA: Esta medición corresponde a la sumatoria del **porcentaje ponderado** de avance que registraron las áreas/dependencias a las actividades que conforman el PA y/o PAI, sin importar su fecha fin.

Producto o Actividad	Part. %	Reponderación	Fecha Inicio	Fecha Final	Avance Porcentual verificado	Avance ponderado
Producto 1	40%		1/02/2023	15/12/2023		
Actividad 1	30%	12%	1/02/2023	17/02/2023	100%	12%
Actividad 2	10%	4%	20/02/2023	10/03/2023	60%	2%
Actividad 3	10%	4%	13/03/2023	30/11/2023	25%	1%
Actividad 4	20%	8%	1/12/2023	30/11/2023		
Actividad 5	30%	12%	1/12/2023	15/12/2023		
Producto 2	60%		1/02/2023	13/12/2023		
Actividad 1	20%	12%	1/02/2023	27/02/2023	100%	12%
Actividad 2	80%	48%	1/03/2023	13/12/2023	50%	24%
Eficacia Total del Plan						51,40%

Cálculo de Eficacia de producto: Esta medición corresponde al avance ponderado de los productos verificados al 100%. El cálculo se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Identificar los productos que tienen porcentaje de cumplimiento verificado igual al 100% y/o vencieron en el periodo evaluado.
- ✓ Calcular el logro ponderado Avance verificado X ponderador del producto.
- ✓ Sumar por cada PA la participación porcentual asignada a los productos identificados.
- ✓ Sumar por cada PA los ponderados de cumplimiento de los productos identificados por el área/dependencia.
- ✓ Calcular la eficacia de productos, Sumatoria por cada PA de los logros ponderados de los productos identificados por el área/dependencia (2) / sumatoria de ponderadores los productos que tienen porcentaje de cumplimiento verificado igual al 100% y/o vencieron en el periodo evaluado (3)

Producto o Actividad	Fecha Vencimiento	(3)	(1)	(2) (4)
		Ponderador (meta)	Avance verificado	Logro ponderado
Producto 1	25/03/2023	10%	90%	9%
Producto 2	30/03/2023	5%	100%	5
Producto 3	30/03/2023	10%	100%	10
Producto 3	30/12/2023			
Total, Meta - Logro (3 -4)		25%		24%
Eficacia (5)	96%			

7.6.2 Calcular indicadores de seguimiento a Planes de Acción para actividades que se encuentran en los PA de otras áreas formuladora

Para las actividades responsabilidad de un área formuladora pero que se encuentran en otros planes de Acción (compartidas) se calcularán los mismos indicadores mencionados en el ítem 7.6.1 excepto el de **Eficacia de la gestión total del Plan de Acción** y **PA y eficacia de producto**, en este sentido, se realizan las siguientes acciones:

Eficacia en la gestión del periodo evaluado actividades compartidas

- 1) Identificar el número de actividades que se vencen en el periodo evaluado (en este caso en particular para el primer trimestre)

Producto o Actividad	Meta
Actividades compartidas que hacen parte de otros PA	22
Actividades culminan 1 trim	4
Actividades culminan 2 trim	3
Actividades culminan 3 trim	6
Actividades culminan 4 trim	9

1

- 2) Se identifica los seguimientos verificados de las actividades que hacen parte de la meta del periodo evaluado
- 3) Se calcula el promedio de seguimiento de las actividades para el periodo evaluado, es decir la Eficacia en la gestión de actividades compartidas

Actividad	Logro verificado	Eficacia*
Actividades 1 (Ficha 1000)	100%	90%
Actividad 2 (Ficha 50)	90%	
Actividad 3 (Ficha 20)	100%	
Actividad 4 (Ficha 3003)	70%	



Promedio de los logros verificados de las actividades del periodo evaluado

Eficiencia de la gestión del periodo evaluado actividades compartidas

El cálculo de eficiencia se realiza para las mismas actividades identificadas para el cálculo de eficacia de la gestión del periodo evaluado

Se extraen las actividades a vencer en el periodo obligado responsabilidad del área a evaluar.

- 1) Se tienen en cuenta los valores de eficiencia asignados a cada una de las actividades
- 2) Se calcula el promedio de eficiencia de las actividades para el periodo evaluado, es decir la Eficiencia de la gestión del periodo evaluado actividades compartidas




Actividad	Eficiencia	Eficacia*
Actividades 1 (Ficha 1000)	100%	90%
Actividad 2 (Ficha 50)	%	
Actividad 3 (Ficha 20)	95%	
Actividad 4 (Ficha 3003)	70%	



* Promedio de los logros verificados de las actividades del periodo evaluado

Eficacia de la gestión total del Plan de Acción - PA: Esta medición corresponde a la sumatoria del **porcentaje ponderado** de avance que registraron las áreas/dependencias a las actividades que conforman el PA y/o PAI, sin importar su fecha fin.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 26 de 28

7.6.3 Calcular indicadores de seguimiento al Plan de Acción Institucional

Los indicadores del PAI se calculan a partir de los resultados de cada uno de los planes de Acción que lo conforman y corresponde a un promedio simple de:

Eficacia de la gestión del periodo evaluado
 Eficiencia de la gestión del periodo evaluado
 Eficacia de la gestión Total del Plan
 Eficacia de productos

7.7 ETAPA 7: PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL SEGUIMIENTO

El servidor público o contratista asignado por la OAP solicita la publicación del seguimiento y la socialización a través de los medios seleccionados con las siguientes acciones:


7.7.1 Solicitar publicación de seguimiento

- ✓ Preparar el archivo de seguimiento dispuesto para la publicación que debe ser enviado a la Oficina de Comunicaciones para publicación.
- ✓ Identificar la ruta y/o las URL donde debe ser publicado en seguimiento.
- ✓ Envía correo electrónico a la oficina de Comunicaciones solicitando la publicación en la página web del seguimiento de Planes de Acción, Plan de Acción Institucional y/o Plan Estratégico Institucional, anexando los archivos de seguimiento y contemplando la siguiente información:

- Título de la publicación. Seguimiento No ____ del _____
- Descripción de la publicación: Seguimiento _____ del Plan de Acción Institucional año _____
- Fecha de generación: _____
- Documentos adjuntos o enlace: _____
- Ubicación del contenido en las categorías y/o subcategorías del menú de transparencia⁵; <https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual>
- Ubicación en sede electrónica o sitio web donde debe ser publicado. Si es en el Menú de transparencia u otro espacio de la sede electrónica⁶: <https://sedeelectronica.sic.gov.co/transparencia/planeacion/plan-de-accion>
- Observaciones (anotaciones importantes para la publicación) _____

7.7.2 Socializar el seguimiento

⁵ Esta URL es la definida a la fecha de aprobación del documento, esta puede cambiar
⁶ Esta URL es la definida a la fecha de aprobación del documento, esta puede cambiar

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 27 de 28

- ✓ Definir o seleccionar los medios por los cuales puede ser socializado el seguimiento (correos, publicaciones, capacitación, notas en la página web, etc.)
- ✓ Enviar a través de correo electrónico a las áreas/dependencias formuladoras el archivo y/o link, donde podrán consultar el seguimiento correspondiente al periodo evaluado
- ✓ Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de cada corte de seguimiento del Plan de Acción Institucional.
- ✓ Preparar de considerase necesario la presentación de resultados para ser socializados en reuniones con los enlaces.

7.7.3 Habilitar acceso a control Interno

- ✓ Enviar correo electrónico a la oficina de Control interno con el archivo de seguimiento
- ✓ Habilitar el acceso a los funcionarios y/o contratistas de la Oficina de Control Interno, a las evidencias de seguimiento del PA
- ✓ Entregar y/o habilitar el acceso a la Oficina de Control Interno a los registros y soportes que se requieran a fin de verificar el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Acción Institucional.

7.8 ETAPA 8: GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO.


7.8.1 Elaborar informes de seguimiento

La información registrada y avalada por los servidores públicos o contratistas de la OAP asignados el aplicativo y/o herramienta dispuesta para el seguimiento de los PA, será tomada como insumo principal para la elaboración de informes y generación de reportes internos o externos, entre los que se encuentran de manera recurrente:

- ✓ 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 de acuerdo a los requerimientos y programación establecidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para atender a cada uno de estos requerimientos la OAP deberá:

- ✓ Elaborar informes de acuerdo al requerimiento recibido
- ✓ Socializar los informes o reportes a través de correo electrónico con cada una de las áreas/dependencias involucradas, para que sean avalados por las mismas.
- ✓ Ajustar la información en el aplicativo y/o herramienta dispuesta para el seguimiento, en atención a las observaciones recibidas de las áreas a fin de actualizar la información que será registrada en el informe.

	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE02-P013
		Versión: 15
		Página 28 de 28

- ✓ 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), cuando se trate del Informe de Gestión de la vigencia anterior.
- ✓ Dar respuesta a los requerimientos externos de acuerdo con las solicitudes efectuadas y en los tiempos establecidos, tomando como insumo 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, y demás que se deriven de la formulación y seguimiento a los planes de Acción.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se cambia la forma como se calcula el avance de las actividades compartidas, se ajusta el proceso en cada una de sus etapas.

Fin documento