

1. Objetivo y alcance

Objetivo	Definir de manera detallada y clara las actividades para la elaboración del informe de Desempeño del Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la periodicidad definida en los lineamientos institucionales para contribuir a la mejora continua y a la toma de decisiones.
Alcance	Este instructivo aplica a las etapas de preparación, consolidación, elaboración, validación y socialización de los resultados de cumplimiento de las variables que permiten hacer seguimiento al desempeño de la Entidad.

2. Descriptivo

2.1 CONTEXTO

En el marco de los atributos de la **dimensión de Evaluación de Resultados** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Ministerio de Educación Nacional cuenta con un esquema de seguimiento y evaluación permanente alrededor de los avances de la gestión, los planes, programas y proyectos previstos desde la planeación estratégica para garantizar el derecho a la educación y la prestación del servicio educativo con calidad en el marco de la atención integral.

El seguimiento y la evaluación exigen contar con indicadores e instrumentos para monitorear y medir el desempeño de las entidades. Estos deben enfocarse en los lineamientos, criterios y normas que orientan la gestión, y en los productos, resultados e impactos derivados de ésta.

Así mismo, en el marco del cumplimiento del numeral **9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación** de la Norma Técnica de Calidad NTC- ISO 9001:2015, se analizan y evalúan los resultados que surgen del seguimiento.

Para asegurar un esquema de seguimiento articulado y permanente, cada vigencia se emiten circulares que establecen y comunican los lineamientos y fechas de los reportes de todos los indicadores, instrumentos y los mecanismos de evaluación, que permitan revisar las distintas variables que impactan los resultados del desempeño institucional, garantizando la trazabilidad y la transparencia.

En consecuencia, el Ministerio de Educación Nacional viene elaborando desde 2020 los informes del desempeño, que integran en una sola herramienta el seguimiento a la gestión institucional.

Es importante aclarar que, estos informes presentan los **porcentajes de cumplimiento trimestrales** a través de tableros de control y gráficas radiales a nivel de la Entidad y de manera desagregada por despachos y por dependencias; al final el resultado obtenido por periodo se promedia para determinar el porcentaje de cumplimiento general en la vigencia. Con base en estos resultados, trimestrales y anuales, se generan alertas a la Alta Dirección para focalizar los esfuerzos, tomar decisiones y asegurar el logro de los objetivos de los planes, programas, proyectos y las prioridades de gobierno.

El informe del desempeño institucional aborda el seguimiento al cumplimiento de las siguientes variables:

1. Acciones de mejora
2. Ejecución contractual
3. PAC utilizado
4. Indicadores del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
5. Plan de Acción Institucional (PAI)
6. PQRSD
7. Producto o Servicio No Conforme (PSNC)
8. Riesgos

2.2 GENERALIDADES

A continuación, los aspectos generales para tener en cuenta en la elaboración de los informes de desempeño institucional:

Tabla 1. Aspectos generales

Periodicidad	Trimestral
Herramientas utilizadas	Excel
Dependencias que proporcionan la información	Las responsables de la información de cada variable
Dependencia responsable de la elaboración	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Público objetivo	Todos los servidores (as) y contratistas de la Entidad

Repositorio de la elaboración	TEAMS / Equipo Tableros de control Desempeño Institucional y Sectorial / Revisión por la Dirección/ Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional
Repositorio informe publicado	Intranet / Micrositio Subdirección de Desarrollo Organizacional / Información complementaria del SIG / Resultado del desempeño por dependencias

2.3 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la oportunidad de la entrega de los informes del Desempeño Institucional, cada una de las dependencias responsables de la información de las variables, tendrá en cuenta las fechas establecidas en la circular de reportes, expedida en cada vigencia, con el fin de que en los seguimientos de la Alta Dirección se disponga de esta información de manera completa y oportuna. Teniendo en cuenta las variables definidas para medir el desempeño institucional, en esta etapa de preparación se solicita, depura y valida la información por cada una de ellas.

En la siguiente tabla se resumen las dependencias responsables y las fuentes de información por cada una de las variables:

Tabla 2. Responsables y fuentes de información

Variable	Dependencia responsable	Fuente de la información
Acciones de mejora	Oficina de Control Interno	Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Ejecución contractual	Subdirección de Contratación	Sistema Electrónico de Compra Pública (SECOP II) y Sistema NEON.
PAC utilizado	Subdirección de Gestión Financiera	Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
Plan de Acción Institucional (PAI)	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	Plan de Acción Institucional (PAI)
PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
Indicadores del SIG	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Producto o Servicio No Conforme (PSNC)	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Riesgos	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Para las ocho (8) variables, se deberán tener en cuenta estas consideraciones iniciales:

- Recibir la información de la fuente de información en las plantillas definidas; las cuales cuentan con la explicación de cada campo a diligenciar.
- Realizar la depuración o limpieza de los datos.
- Validar que el año y el trimestre del reporte corresponda al periodo que se está evaluando.
- Validar que las plantillas enviadas por las dependencias responsables de cada variable contengan los nombres de las dependencias, direcciones y/o despachos bien escritos acorde con la siguiente tabla:

Tabla 3. Dependencias MEN

Dependencia	Dirección	Despacho
Despacho del Ministro (a)	Despacho del Ministro (a)	Despacho del Ministro (a)
Oficina Asesora de Comunicaciones		
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas		
Oficina Asesora Jurídica		
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Oficina de Innovación Educativa con uso de Nuevas Tecnologías		
Oficina de Control Interno		
Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General
Subdirección de Desarrollo Organizacional		
Subdirección de Gestión Administrativa		
Subdirección de Gestión Financiera		
Subdirección de Talento Humano		
Unidad de Atención al Ciudadano		
Subdirección de Contratación		
Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media	Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media	Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media
Dirección de Calidad de la Educación Preescolar Básica y Media	Dirección de Calidad de la Educación Preescolar Básica y Media	
Subdirección de Fomento de Competencias		
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad		
Dirección de Cobertura y Equidad	Dirección de Cobertura y Equidad	
Subdirección de Acceso		
Subdirección de Permanencia		
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional		
Subdirección de Monitoreo y Control		
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	Dirección de Primera Infancia	
Dirección de Primera Infancia		
Subdirección de Calidad Primera Infancia		

Subdirección de Cobertura Primera Infancia		
Viceministerio de Educación Superior	Viceministerio de Educación Superior	
Dirección de Calidad de Educación Superior		
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad para la Educación Superior	Dirección de Calidad de Educación Superior	
Subdirección de Inspección y Vigilancia		
Dirección de Fomento de la Educación Superior		
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	Dirección de Fomento de la Educación Superior	
Subdirección de Desarrollo Sectorial		

Viceministerio de Educación
Superior

Notas:

- El Despacho del Ministro (a) y la Secretaría General no tienen el nivel "Dirección".
- Los cuatro despachos también se incluyen como dependencias para medir el desempeño, dado que son responsables de algunas de las variables.
- El archivo con esta clasificación se encuentra disponible en el equipo TEAMS "Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial" en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / Archivo: Dependencias_MEN

Nota: Una opción para validar los nombres de las dependencias, es mediante la fórmula BuscarV en Excel, utilizando el archivo Dependencias_MEN como la matriz de referencia.

A continuación, se describen las actividades de la etapa de preparación de la información por cada una de las variables:

2.3.1 Acciones de mejora:

Para contar con la información del cumplimiento con relación al avance de las acciones de mejora, se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al jefe y al profesional delegado de la Oficina de Control Interno (OCI).

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Acciones del periodo	Acciones anticipadas	Acciones cerradas	Acciones vencidas	Porcentaje de cumplimiento	Año	Trimestre
-------------	----------------------	----------------------	-------------------	-------------------	----------------------------	-----	-----------

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta acciones de mejora acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Acciones del periodo: Indicar el número de acciones de mejora de la dependencia que se deben cumplir durante el trimestre evaluado.

Acciones anticipadas: Indicar el número de acciones de mejora que se cerraron de manera anticipada.

Acciones cerradas: Indicar del número de acciones que se cerraron durante el trimestre evaluado, incluyendo las acciones anticipadas cerradas.

Acciones vencidas: Indicar del número de acciones que se debieron cerrar durante el trimestre evaluado, y no lo hicieron.

Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al promedio simple de los avances de las acciones de mejora cerradas (incluyendo anticipadas) y las vencidas durante el trimestre evaluado.

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022

Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia y considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes para el Seguimiento a los planes de mejoramiento y el plazo establecido en el “Procedimiento de gestión de planes de mejoramiento” para realizar el reporte con resultados de seguimiento.

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte de la Oficina de Control Interno al profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas recibidas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 1. Acciones de mejora / (año) / **Archivo: Acciones de mejora (X) trim. Ej:** Acciones de mejora II trim

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 1. Acciones de mejora / **Archivo: 1. Acciones_Mejora_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **1. Acciones_Mejora_Validado**:

- Eliminar las filas con campos en cero (0) y con No Aplica (NA).
- Los porcentajes de cumplimiento que superen el 100% se dejan en 100%.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.

- En caso de que la información aportada contenga valores de algún plan o programa específico (ej: FFIE), se eliminan estos campos.

2.3.2 Ejecución contractual

Para contar con la información del cumplimiento en la ejecución contractual, se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al subdirector (a) y al profesional delegado de la Subdirección de Contratación.

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Valor PAA proyectado	Valor PAA contratado	Porcentaje de cumplimiento	Año	Trimestre
-------------	----------------------	----------------------	----------------------------	-----	-----------

Dependencia: Indicar la dependencia líder del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el sistema NEON acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Valor proyectado PAA: Indicar el valor proyectado del PAA. El valor proyectado por dependencia se obtiene del cruce de reporte NEON y a versión del PAA descargada de SECOP II, más próxima a la fecha de corte del trimestre evaluado, tomando como referencia el número del plan de compras.

Valor contratado PAA: Indicar el valor de las necesidades del PAA que ya se han contratado que se obtiene de reporte de NEÓN de procesos ya contratados.

Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: PAA contratado / PAA proyectado.

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022

Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte de la Subdirección de Contratación al profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas recibidas en el equipo TEAMS "Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial" en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 2. Ejecución contractual / (año) / **Archivo: Ejecución contractual (X) trim. Ej: Ejecución contractual II trim**

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 2. Ejecución contractual / **Archivo: 2. Ejecución_Contractual_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **2. Ejecución_Contractual_Validado**:

- Eliminar las filas con campos vacíos.
- Validar que el formato de los valores sea formato tipo número.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.
- En caso de que la información aportada contenga valores de algún plan o programa específico (ej: Programas Todos a Aprender), se eliminan estos campos.

2.3.3 PAC utilizado

Para contar con la información de cumplimiento en la utilización del Programa Anual de Caja (PAC) mensualizado, se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al subdirector (a) y profesional delegado de la Subdirección de Gestión Financiera.

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Valor PAC proyectado	Valor PAC utilizado	Porcentaje de cumplimiento	Año	Trimestre
<p>Dependencia: Indicar la dependencia que reporta el PAC utilizado acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3. Valor PAC proyectado: Indicar el valor de PAC programado por la dependencia. Valor PAC utilizado: Indicar el valor de PAC utilizado por la dependencia, que corresponde a los pagos efectuados. Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: PAC utilizado / PAC proyectado. Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022 Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II</p> <p>¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte de la Subdirección de Gestión Financiera al profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 3. PAC utilizado / (año) / Archivo: PAC utilizado (X) trim. Ej: PAC utilizado II trim</p> <p>¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el disponible equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 3. PAC utilizado / Archivo: 3. PAC_utilizado_Validado</p> <p>¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo 3. PAC_utilizado_Validado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las filas con campos vacíos. • Validar que el formato de los valores sea formato tipo número. • Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje. • En caso de que la información aportada contenga valores de algún plan o programa específico (ej: Programas Todos a Aprender), se eliminan estos campos. 					

2.3.4 Indicadores SIG

Para contar con la información del cumplimiento de los indicadores de procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG de acuerdo con la distribución del trimestre.

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia, considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes para Reporte de indicadores Procesos SIG y de acuerdo con las orientaciones establecidas en la “Guía de indicadores de gestión del SIG” y en el instructivo correspondiente.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Proceso	Tipo de indicador	Nombre del indicador	Periodicidad	Meta	Resultado	Porcentaje de cumplimiento	Aplica reporte	Periodo	Año	Trimestre
-------------	---------	-------------------	----------------------	--------------	------	-----------	----------------------------	----------------	---------	-----	-----------

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta indicadores SIG acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Proceso: Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia de acuerdo con el mapa de procesos del MEN.

Tipo de indicador: Indicar el tipo de indicador SIG de acuerdo con la tipología de indicadores contenida en la Guía de Indicadores de gestión del SIG.

Nombre del indicador: Indicar el nombre del indicador tal y como se encuentra en el módulo de indicadores del SIG.

Periodicidad: Indicar la periodicidad del indicador establecida en su ficha técnica.

Meta: Indicar la meta del indicador fijada para el periodo.

Resultado: Indicar el resultado del indicador para el periodo.

Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: Resultado / meta

Aplica reporte Indicar para el trimestre de análisis SI/NO la dependencia reportó el resultado del indicador, de acuerdo con la periodicidad de este.

Periodo: Indicar la unidad de tiempo que se está reportando, de acuerdo con la periodicidad. Ej: enero (mensual), II (trimestral)

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022

Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte del profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño

Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 4. Indicadores SIG / (año) / **Archivo: Indicadores SIG (X) trim. Ej:** Indicadores SIG II trim

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 4. Indicadores SIG / **Archivo: 4. Indicadores_SIG_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **4. Indicadores_SIG_Validado**

- Los porcentajes de cumplimiento que superen el 100% se dejan en 100%.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.

¿Cómo se prepara la información para consolidar? Se actualiza la hoja de la tabla dinámica ubicada en el archivo 4. Indicadores_SIG_Validado para obtener el Porcentaje de cumplimiento por dependencia, aplicando los siguientes criterios: filtro “Aplica reporte”: “SI”, “Año” y “Trimestre”, filas “dependencia” y en valores aplicar el promedio a “Porcentaje de cumplimiento”.

Nota: Tener en cuenta que el rango de la tabla dinámica incluya toda la información registrada.

2.3.5 Plan de Acción Institucional (PAI)

Para contar con la información de cumplimiento al Plan de Acción Institucional (PAI), se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al jefe y al profesional delegado de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas (OAPF).

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia y considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes y el plazo establecido en la Guía de Seguimiento al PAI en lo correspondiente a validación y presentación de informes.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Meta PAI	Avance PAI	Porcentaje de cumplimiento	Fecha de corte
-------------	----------	------------	----------------------------	----------------

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta el PAI acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Meta PAI: Indicar la meta PAI establecida para el trimestre evaluado. La meta del PAI de cada dependencia es el promedio de las metas de todos los indicadores que hacen parte del PAI teniendo en cuenta su periodicidad.

Avance PAI: Indicar el resultado PAI alcanzado en el trimestre evaluado. El resultado del PAI de cada dependencia es el promedio de los resultados de todos los indicadores que hacen parte del PAI teniendo en cuenta su periodicidad.

Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: Avance PAI del periodo / meta PAI del periodo.

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022

Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas al profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 5. PAI / (año) / **Archivo: PAI (X) trim. Ej: PAI II trim**

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 5. PAI / **Archivo: 5. PAI_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **5. PAI_Validado**:

- Los porcentajes de cumplimiento que superen el 100% se dejan en 100%.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.

2.3.6 PQRSD

Para contar con la información del cumplimiento en la oportunidad en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD), se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al jefe y al profesional delegado de la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC).

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Cantidad PQRSD recibidas*	Cantidad PQRSD a tramitar	Cantidad PQRSD contestadas oportunamente	Porcentaje de cumplimiento	Año	Mes
-------------	---------------------------	---------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-----	-----

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta las PQRSD acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Cantidad PQRSD a tramitar: Indicar el número de PQRSD que de acuerdo con los términos de respuesta se deben tramitar durante el mes.

Cantidad PQRSD contestadas oportunamente: Indicar el número de PQRSD que de acuerdo con los términos de respuesta se tramitaron-se respondieron durante el mes.

Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: Cantidad de PQRSD contestadas oportunamente / Cantidad de PQRSD a tramitar.

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte.

Mes:** Indicar el mes que origina la información del reporte.

* **Nota:** Los datos incluidos en el campo “Cantidad PQRSD recibidas” no se tienen en cuenta para elaborar el presente informe.

****Nota:** En esta plantilla, la UAC envía la información discriminada por mes.

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia y considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes y el plazo establecido en el “Procedimiento de Gestión de PQRSD” en el capítulo informes de PQRSD trimestral y anual.

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) al profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación /6. PQRSD/ (año) / **Archivo: PQRSD (X) trim. Ej: PQRSD II trim**

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 6. PQRSD / **Archivo: 6. PQRSD_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **6. PQRSD_Validado**:

- Los porcentajes de cumplimiento que superen el 100% se dejan en 100%.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.
- En caso de que la información aportada contenga valores de algún grupo o equipo de trabajo (ej: Asesores del despacho), se eliminan estos campos.

¿Cómo se prepara la información para consolidar? Se actualiza la hoja de la tabla dinámica ubicada en el archivo 6. PQRSD_Validado para obtener el porcentaje de cumplimiento por dependencia, aplicando los siguientes criterios: filtro “Año” y “Mes”, filas “dependencia” y en valores aplicar el promedio a “Porcentaje de cumplimiento”

Nota: Tener en cuenta que el rango de la tabla dinámica incluya toda la información registrada.

2.3.7 Producto o Servicio No Conforme (PSNC)

Para contar con la información del cumplimiento de la conformidad de los Productos o Servicios generados por las dependencias, se tiene en cuenta lo siguiente:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG de acuerdo con la distribución del trimestre.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencia	Proceso	Producto	Criterio	Cantidad de Productos Conformes	Cantidad de Productos No Conformes	Total Productos	Porcentaje de Cumplimiento	Aplica reporte	Año	Trimestre
-------------	---------	----------	----------	---------------------------------------	------------------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------	-----	-----------

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta el PSNC acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

Proceso: Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia de acuerdo con el mapa de procesos del MEN.

Producto: Indicar el producto o servicio que resulta de un proceso o un conjunto de procesos y que se entrega a la ciudadanía o parte interesada del MEN.

Criterio: Indicar el criterio que establece el rango de cumplimiento de los requisitos, y que permite identificar el rango de aceptación en el cual se detecta un producto o servicio no conforme. Son los límites internos de la entidad para poder identificar y dar tratamiento al producto o servicio no conforme. Ej: Coherencia, Oportunidad, Completitud, etc.

Cantidad de Productos Conformes: Indicar el número de productos y/o servicios que cumplen con el criterio definido.

Cantidad de Productos No Conformes: Indicar el número de productos y/o servicios que no cumplen con el criterio definido.

Total Productos: Indicar el total de productos o servicios generados en el periodo. Corresponde al valor calculado: Cantidad de Productos Conformes + Cantidad de Productos No Conformes

Porcentaje de Cumplimiento: Corresponde al valor calculado: Cantidad de Productos Conformes / Total Productos

Aplica reporte: Indicar para el trimestre de análisis SI/NO la dependencia generó productos.

Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022

Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia y considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes para el reporte Producto o Servicio No conforme y de acuerdo con las orientaciones establecidas en la “Guía para la Gestión del Producto o Servicio No Conforme” y en el instructivo correspondiente.

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte del profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 7. PSNC / (año) / **Archivo: PSNC (X) trim. Ej: PSNC II trim**

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 7. PSNC / **Archivo: 7. PSNC_Vvalidado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **7. PSNC_Validado**

- Validar que el total de productos conformes y productos no conformes sea igual al total de productos reportados.
- Validar que el formato del porcentaje de cumplimiento sea formato tipo porcentaje.
- Validar que el producto o servicio que “NO aplica reporte”, tenga Total Productos “0”.

¿Cómo se prepara la información para consolidar? Se actualiza la hoja de la tabla dinámica ubicada en el archivo 7. PSNC_Validado para obtener el porcentaje de cumplimiento por dependencia, aplicando los siguientes criterios: filtro “Aplica reporte”: “SI”, “Año” y “Trimestre”, filas “dependencia” y en valores aplicar el promedio a “Porcentaje de cumplimiento”

Nota: Tener en cuenta que el rango de la tabla dinámica incluya toda la información registrada.

2.3.8 Riesgos

Para contar con la información del cumplimiento de riesgos de gestión y de corrupción, se realizan las siguientes acciones:

¿Quién solicita? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG.

¿A quién se le solicita? Al profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG de acuerdo con la distribución del trimestre.

¿Cómo se solicita? A través de correo electrónico en la plantilla que contiene la siguiente información:

Dependencias	No. controles	No. controles eficaces	No. Controles que NO aplican	Porcentaje de eficacia de controles	No. Riesgos	No. Riesgos de Gestión	No. Riesgos de Corrupción	No. Riesgos Materializados	Porcentaje de NO Materialización del Riesgo	No. acciones de manejo	No. acciones oportunas	Porcentaje de cumplimiento de acciones de manejo	Porcentaje de cumplimiento	Aplica reporte	Año	Trimestre
--------------	---------------	------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------	------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------	----------------	-----	-----------

Dependencia: Indicar la dependencia que reporta Riesgos acorde con la clasificación del MEN en la tabla 3.

No. Controles: Indicar el No. de controles que tiene identificado cada dependencia en la matriz de riesgos.
No. controles eficaces: Indicar el No. de Controles que fueron reportados como eficaces.
No. Controles que NO aplican: Indicar el No. de controles que no se aplicaron durante el trimestre del reporte.
Porcentaje de eficacia de controles: Corresponde al valor calculado: (Número de controles eficaces + número de controles que no aplicaba su ejecución para el período de análisis) / número total de controles sobre los cuales la dependencia tiene responsabilidad
No. Riesgos: Indicar el No. de riesgos que tiene identificado cada dependencia en su matriz de riesgos. Corresponde Suma de Número riesgos de gestión + Número riesgos de corrupción.
No. Riesgos de Gestión: Indicar el No. de Riesgos de Gestión que tiene la dependencia.
No. Riesgos de Corrupción: Indicar el No. de Riesgos de Corrupción que tiene la dependencia.
Porcentaje de NO materialización del riesgo: Corresponde al valor calculado: $1 - ((\text{Número de riesgos materializados} + \text{número de riesgos sin reporte}) / \text{número total de riesgos sobre los cuales la dependencia ejerce uno o varios controles})$.
No. acciones de manejo: Indicar el No. de acciones de manejo que tiene la dependencia, definidas a partir de la ubicación en la zona alta y extrema del riesgo residual.
No. acciones oportunas: Indicar el No. de acciones de manejo reportadas de manera oportuna por la dependencia.
Porcentaje de cumplimiento de acciones de manejo: Corresponde al valor calculado: (Número de Acciones oportunas/ Número de Acciones de manejo)
Porcentaje de cumplimiento: Corresponde al valor calculado: Promedio simple de los resultados Porcentaje de eficacia de controles, Porcentaje de NO materialización del riesgo y Porcentaje de cumplimiento de acciones de manejo.
Aplica reporte: Indicar para el trimestre de análisis SI/NO la dependencia generó reporte de riesgos.
Año: Indicar el año en el cual se está haciendo el reporte. Ej: 2022
Trimestre: Indicar el trimestre que origina la información del reporte (números romanos del trimestre) Ej: II

¿Cuándo se solicita? Una vez finalizados los trimestres de cada vigencia y considerando los tiempos establecidos en la Circular de reportes para el reporte “Reporte Monitoreo de riesgos” y de acuerdo con las orientaciones establecidas en la “Guía para la Administración del riesgo”, las actividades del “Procedimiento para la Administración de riesgos y en el “Instructivo para la elaboración del informe de Riesgos” y en el instructivo correspondiente.

¿Dónde se guarda la información recibida? La coordinadora del Grupo de Fortalecimiento al SIG reenvía la información recibida por parte del profesional designado de su Grupo, quien guarda las plantillas en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1.Desempeño institucional / 1. Preparación / 8. Riesgos/ (año) / **Archivo: Riesgos (X) trim. Ej: Riesgos II trim**

¿Dónde se actualiza la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG agrega la información del trimestre correspondiente en el equipo TEAMS “Tablero de control_Desempeño Institucional y Sectorial” en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 1. Preparación / 8. Riesgos / **Archivo 8. Riesgos_Validado**

¿Cómo se valida la información recibida? El profesional asignado del Grupo de Fortalecimiento al SIG realiza las siguientes acciones en el archivo **“8. Riesgos_Validado”**:

- Validar que el total de riesgos corresponda a la suma de los riesgos de gestión y corrupción.
- Validar que el formato de los campos eficacia de controles, NO materialización del riesgo, cumplimiento de acciones de manejo y cumplimiento de riesgos sea formato tipo porcentaje.

2.4 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez validada la información en la etapa anterior (2.3 Preparación de la información) por cada una de las ocho (8) variables, el profesional designado del Grupo de Fortalecimiento al SIG, consolida la información aplicando los siguientes pasos:

2.4.1 En el archivo en excel **“Consolidado_Desempeño_MEN”** el cual contiene los resultados históricos del desempeño Institucional, ubicado en la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 2. Consolidación, agregar la información validada en la etapa anterior por cada variable.

Dependencia: Extraer de los archivos validados por cada variable el nombre de la dependencia que reportó

Variable: Diligenciar la variable de origen de la información (Acciones de mejora, Ejecución Contractual, PAC utilizado, Indicadores SIG, PAI, PQRS, PSNC y Riesgos).

Año: Extraer de los archivos validados por cada variable el año del reporte, ejemplo “2022”.

Trimestre: Extraer de los archivos validados por cada variable el trimestre del reporte, así: enero – marzo =I; abril – junio =II; julio – septiembre =III; octubre – diciembre =IV.

Porcentaje de cumplimiento: Extraer de los archivos validados por cada variable el porcentaje de cumplimiento.

2.4.2 Para completar la información por direcciones y despachos, verificar que la información de las dependencias se encuentre normalizada, bien escrita y correctamente clasificada. Se sugiere aplicar la función **BUSCARV** de Excel para verificar los nombres de las dependencias y traer la información de las direcciones y despachos, así:

Valor buscado: ingresar el nombre a buscar ubicado en la columna “Dependencia”

Matriz_tabla: seleccionar la tabla del archivo “Dependencias_MEN”.

Indicador_columnas: ingresar 2 para traer el nombre de “Dirección” e ingresar 3 para traer el nombre del “Despacho”.

Rango:0

***Nota:** Si al aplicar la fórmula, el resultado arroja “error”, se debe a que el nombre de las dependencias, direcciones o despachos está mal escrito y se debe corregir, acorde con la clasificación de la tabla 3. Dependencias MEN.

2.5 ELABORACIÓN DEL INFORME

A partir del archivo Excel “**Consolidado_Desempeño_MEN**” resultado de la etapa anterior (2.4 Consolidación de la información) completo y verificado, el profesional designado del Grupo de Fortalecimiento al SIG, elabora los tableros de control y las gráficas radiales que harán parte del informe de Desempeño Institucional.

En la ruta: Revisión por la Dirección / Informes trimestrales / 1. Desempeño institucional / 3. Elaboración / (año) / **Archivo: Resultados_(X) trim. Ej:** Resultados_III trim, se realizan los siguientes pasos para cada trimestre:

2.5.1 Crear tablas dinámicas

Se crean las siguientes tablas dinámicas que permitan visualizar los resultados generales del Ministerio, Despachos y Direcciones:

Tabla con resultado generales del Ministerio de Educación Nacional (1 tabla):

En la hoja “MEN” del archivo **Resultados_(X) trim**, crear la tabla dinámica con los resultados del Ministerio desagregado por los cuatro (4) despachos: Despacho del Ministro (a), Secretaría General, Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media y Viceministerio de Educación Superior.

Filtros: “Trimestre” y “Año”, aplicando el periodo que se está evaluando

Columnas: “Variable”

Filas: “Despacho”

Valores: Promedio del “Porcentaje de cumplimiento”

Tablas con resultados del Despacho del Ministro (a) y de la Secretaría General (2 tablas):

En la hoja “DM-SG” del archivo **Resultados_(X) trim**, crear la tabla dinámica con los resultados del Despacho del Ministro (a) y la Secretaría General desagregados por sus dependencias

Filtros: “Despacho”, “Trimestre” y “Año”.

Se selecciona el periodo que se está evaluando y en una tabla dinámica se selecciona el “Despacho del Ministro(a)” y en la otra “Secretaría General”.

Columnas: “Variable”

Filas: “Dependencia”

Valores: Promedio del “Porcentaje de cumplimiento”

***Notas:**

- El Despacho del Ministro(a) y la Secretaría General no tienen el nivel direcciones, el informe para estos despachos se elabora a nivel de dependencias.
- En estas tablas dinámicas, estos dos despachos también se evalúan individualmente porque cuentan con sus propios resultados en algunas de las variables de desempeño.
- Las dependencias de estos dos despachos contienen información de la variable “Indicadores SIG”.

Tablas con resultados de cada viceministerio (2 tablas):

En las hojas “VEPBM” y “VES” del archivo **Resultados_(X) trim** crear la tabla dinámica con los resultados de cada uno de los dos (2) viceministerios desagregados por sus direcciones:

Filtros: “Despacho”, “Trimestre” y “Año”. Se selecciona el periodo que se está evaluando y el viceministerio correspondiente.

Columnas: “Variable”

Filas: “Dirección”

Valores: Promedio del “Porcentaje de cumplimiento”

***Notas:**

- En estas tablas dinámicas los viceministerios también se evalúan individualmente porque cuentan con sus propios resultados en algunas de las variables de desempeño.
- Las direcciones de estos dos despachos no contienen información de la variable “Indicadores SIG”.

Tablas con resultados de las direcciones de cada viceministerio (6 tablas):

En las hojas “VEPBM” y “VES” del archivo **Resultados_(X) trim** crear las tablas dinámicas con los resultados para una de las direcciones de los dos viceministerios (ver tabla 3) y luego copiar la tabla y para cada dirección ajustar el filtro “Viceministerio X” y “Dirección X” para que arroje los valores de cada una de sus dependencias:

Filtros: “Trimestre”, “Año”, y “Dirección X”. Se selecciona el periodo que se está evaluando y la dirección correspondiente.

Columnas: “Variable”

Filas: “Dependencias”

Valores: Promedio del “Porcentaje de cumplimiento”

Notas:

- En estas tablas dinámicas las direcciones también se evalúan individualmente porque cuentan con sus propios resultados en algunas de las variables de desempeño.
- Las dependencias de estas direcciones no contienen información de la variable “Indicadores SIG”.

2.5.2 Elaborar los tableros de control

Una vez se cuenta con las tablas dinámicas, se inicia la elaboración de los tableros de control.

Tableros de control del Despacho del Ministro(a), de la Secretaría General y las direcciones (8 tableros):

A continuación, se presentan los pasos para la elaboración de los tableros de control del Despacho del Ministro(a), la Secretaría General y las seis (6) direcciones de los viceministerios:

Ej: Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial

1. Copiar los resultados de la tabla dinámica.

Trimestre	2	
Dependencia Principal	Dependencias VEPBM	
Dependencia Secundaria	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	

Promedio de % de cumplimiento		Etiquetas de columna								
Etiquetas de fila		Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general	
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	1	0,537846028	1	1	1	0,96786	1	0,9962	0,928848	
Subdirección de Monitoreo y Control		1	0,677663785	1	1	0,975	1	0,9977	0,941734	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector E	1	1		0,735497	0,9962	1	1		0,955284	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	1	1		1	0,98765	1	0,9879		0,995920	
Total general	1	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	0,995		95,4%	

COPIAR

2. Pegar los resultados de la tabla dinámica.

PEGAR

Etiquetas de fila	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	1	0,537846028	1	1	0,967857	1	0,996233	0,928848
Subdirección de Monitoreo y Control		1	0,677663785	1	0,975	1	0,99774	0,941734
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educa	1	1		0,735496559	0,996205	1	1	0,955284
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	1	1		1	0,987654	1	0,987864	0,995920
Total general	1	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	0,99546	95,4%

3. Aplicar “formato de tabla” para los encabezados, tipo y tamaño de fuente, formato de valores (porcentaje y un decimal), centrado, borde y sombreado. Adicionalmente, se reemplaza “Etiquetas de fila” por “Dependencias”.


**APLICAR FORMATO
 DE TABLA**

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	92,9%
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	94,2%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%	100,0%	95,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%	98,8%	99,6%
Total general	100,0%	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	95,4%

4. En el tablero de control, validar los campos vacíos:

- Para las variables **PAC utilizado**, **Ejecución Contractual** y **PAI**, si alguna dirección o despacho tiene campos vacíos, se deberá completar aplicando el promedio de sus dependencias.
- A nivel de dependencias, para todas las variables con campos vacíos, no se les agrega cero (0), es decir, se mantienen vacíos.

VALIDAR

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	92,9%
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	94,2%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%	100,0%	95,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%	98,8%	99,6%
Total general	100,0%	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	95,4%

Para este caso, en la Dependencia “Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo”, se deja vacío.

5. Los “totales generales” tanto de las filas y las columnas de la tabla, se borran y se calculan aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	=PROMEDIO(N145:T145)
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%		PROMEDIO(número1; [n
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%		99,6%
Total general	100,0%	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	94,78%

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	92,9%
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	94,2%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%	100,0%	95,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%	98,8%	99,6%
Total general	=PROMEDIO(N145:N148)	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	94,78%

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

6. El “total general” final de cada tablero de control, se calcula aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel a los totales de la fila.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	92,9%
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	94,2%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%	100,0%	95,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%	98,8%	99,8%
Total general	100,0%	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	=PROMEDIO(N149:T149)

PROMEDIO(número1; [

7. Aplicar el siguiente semáforo utilizando el formato condicional de Excel:



Menor que 79,99%



Entre el 80% y el 94,99%




Mayor que 95%

Seleccionar los datos del tablero de control y aplicar el formato condicional utilizando la siguiente regla:




Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjuntos de iconos ☐ Invertir criterio de ordenación de icono

Estilo de icono:  ☐ Mostrar icono únicamente

Mostrar cada icono según estas reglas:

Icono	cuando el valor es	Valor	Tipo
	>	0,95	Número
	>=	0,8	Número
	<	0,8	

Aceptar **Cancelar**

8. El resultado final es el siguiente tablero de control:

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	100,0%	53,8%	100,0%	100,0%	96,8%	100,0%	99,6%	92,9%
Subdirección de Monitoreo y Control		100,0%	67,8%	100,0%	97,5%	100,0%	99,8%	94,2%
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	100,0%	100,0%		73,5%	99,6%	100,0%	100,0%	95,5%
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	100,0%	100,0%		100,0%	98,8%	100,0%	98,8%	99,6%
Total general	100,0%	88,4%	83,9%	93,4%	98,2%	100,0%	99,5%	94,78%

Tableros de control con resultados de cada viceministerio (2 tableros):

A continuación, se presentan los pasos para la elaboración de los tableros de control de los dos (2) Viceministerios, los cuales toman los resultados de los tableros de control de sus direcciones.

Ej: Viceministerio de Educación Superior

1. Copiar los resultados de la tabla dinámica.


Trim: Área del gráfico 2
Dependencia Principal: Dependencias VES

Promedio de % de cumplimiento
Etiquetas de fila

Etiquetas de columna
Acciones de mejora

	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	0,952291038	0,937149252	0,980998136	92,4%	100,0%	0,9812	96,9%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	0,899083278	0,999967058	0,882089781	92,2%	100,0%	0,992995238	94,6%
Viceministerio de Educación Superior				85,5%			85,5%
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	91,3%	100,0%	95,5%

COPIAR



2. Pegar los resultados de la tabla dinámica.

PEGAR

Etiquetas de fila	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	1	0,952291038	0,937149252	0,980998136	92,4%	100,0%	0,9812	96,9%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	1	0,899083278	0,999967058	0,882089781	92,2%	100,0%	0,992995	94,6%
Viceministerio de Educación Superior					85,5%			85,5%
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	91,3%	100,0%	98,8%	95,5%

3. Aplicar “formato de tabla” para los encabezados, tipo y tamaño de fuente, formato de valores (porcentaje y un decimal), centrado, borde y sombreado. Adicionalmente, se reemplaza “Etiquetas de fila” por “Dependencias”.

**APLICAR FORMATO
 DE TABLA**

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	96,9%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	94,6%
Viceministerio de Educación Superior					85,5%			85,5%
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	91,3%	100,0%	98,8%	95,5%

4. Borrar los valores de las direcciones y reemplazarlos por los totales generales de los tableros de control elaborados en el apartado anterior.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	96,8%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	95,7%
Viceministerio de Educación Superior					85,5%			85,5%
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	91,3%	100,0%	98,8%	95,5%

PEGAR

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Fomento de la Educación Superior		69,7%	100,0%	69,0%	91,7%	100,0%	100,0%	88,4%
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES	100,0%	100,0%		95,6%	99,5%	100,0%	100,0%	99,2%
Subdirección de Desarrollo Sectorial		100,0%		100,0%	85,4%	100,0%	97,9%	96,7%
Total general	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	95,7%

5. Los valores del Viceministerio se mantienen, validando que para los espacios vacíos de las variables PAC utilizado, Ejecución Contractual y PAI, se deberá completar aplicando el promedio de sus direcciones. Para las demás variables con campos vacíos, no se les agrega cero (0), es decir, se mantienen vacíos.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	96,8%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	95,7%
Viceministerio de Educación Superior		92,6%	=PROMEDIO(93,2%	85,5%			85,5%
Total general	100,0%	92,6%	=P52:P53)	93,2%	91,3%	100,0%	98,8%	95,5%

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

Para este caso, se calcularon los promedios para las variables: PAC utilizado, Ejecución Contractual y PAI. Las variables acciones de mejora, riesgos y PSNC se mantienen vacías.

- Los “totales generales” tanto de las filas y las columnas de la tabla, se borran y se calculan aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	=PROMEDIO(
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	N52:T52)
Viceministerio de Educación Superior		92,6%	96,9%	93,2%	85,5%			
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	99,3%

PROMEDIO(número1; [nú

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	96,8%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	95,7%
Viceministerio de Educación Superior		92,6%	96,9%	93,2%	85,5%			92,0%
Total general	=PROMEDIO(N52:N54)	92,6%	96,9%	93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

7. El “total general” final de cada tablero de control, se calcula aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel a los totales de la fila.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	100,0%	95,2%	93,7%	98,1%	92,4%	100,0%	98,1%	96,8%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	100,0%	89,9%	100,0%	88,2%	92,2%	100,0%	99,3%	95,7%
Viceministerio de Educación Superior		92,6%	96,9%	93,2%	85,5%			92,0%
Total general	100,0%	92,6%	96,9%	93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	=PROMEDIO(N52:T55)

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

8. Aplicar el siguiente semáforo utilizando el formato condicional de Excel:



Menor que 79,99%



Entre el 80% y el 94,99%




Mayor que 95%

Seleccionar los datos del tablero de control y aplicar el formato condicional utilizando la misma regla del apartado anterior:




Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:






























Estilo de formato: **Conjuntos de iconos**

Estilo de icono:  ☐ **Mostrar icono únicamente**

Mostrar cada icono según estas reglas:

Icono	cuando el valor es	Valor	Tipo
	>	0,95	Número
	>=	0,8	Número
	<	0,8	

9. El resultado final es el siguiente tablero de control:

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dirección de Calidad de ES	 100,0%	 95,2%	 93,7%	 98,1%	 92,4%	 100,0%	 98,1%	 96,8%
Dirección de Fomento de la Educación Superior	 100,0%	 89,9%	 100,0%	 88,2%	 92,2%	 100,0%	 99,3%	 95,7%
Viceministerio de Educación Superior		 92,6%	 96,9%	 93,2%	 85,5%			 92,0%
Total general	 100,0%	 92,6%	 96,9%	 93,2%	 90,0%	 100,0%	 98,7%	 95,9%

Tablero de control Ministerio de Educación Nacional (1 tablero):


A continuación, se presentan los pasos para la elaboración del tablero de control general del Ministerio de Educación Nacional, el cual trae los totales de cada uno de los cuatro (4) despachos: Despacho del Ministro(a), Secretaría General, Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media y Viceministerio de Educación Superior, de las tablas generadas en el paso anterior, teniendo en cuenta las variables que les aplican a cada uno.

1. Copiar los resultados de la tabla dinámica.

Trimestre

2

⌵

Promedio de % de cumplimiento	Etiquetas de columna									
Etiquetas de fila	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general	
Dependencias Despacho del Ministro	1	0,881613209	0,974994765	0,994333248	0,92487553	0,948439757	1	1	0,957255414	 <div>COPIAR</div>
Dependencias VEPBM	1	0,877857439	0,871064326	0,892003182	0,974082363	0,996267	0,9367	0,937408501		
Dependencias VES	1	0,925687158	0,968558155	0,931543958	0,913230222	1	0,9883	0,954700008		
Secretaría General	0,9714	0,974424407	0,973653728	0,983899398	0,985436429	0,99514192	1	1	0,984154955	
Total general	0,992055556	0,907948165	0,949189399	0,989116323	0,9281904	0,958148786	0,9985	0,959	0,955955955	

2. Pegar los resultados de la tabla dinámica.

PEGAR

Etiquetas de fila	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	1	0,881613209	0,974994765	0,994333248	0,924876	0,94844	1	1	0,957255414
Dependencias VEPBM	1	0,877857439	0,871064326		0,892003	0,974082	0,996267	0,93665146	0,937408501
Dependencias VES	1	0,925687158	0,968558155		0,931544	0,91323	1	0,988277143	0,954700008
Secretaría General	0,9714	0,974424407	0,973653728	0,983899398	0,985496	0,995142	1	1	0,984154955
Total general	0.992055556	0.90794817	0.9491894	0.9891163	0.92819	0.95815	0.99853	0.9590602	0.955955955

3. Borrar los valores y aplicar “formato de tabla” para los encabezados, tipo y tamaño de fuente, formato de valores (porcentaje y un decimal), centrado, borde y sombreado. Adicionalmente, se reemplaza “Etiquetas de fila” por “Dependencias”.

**APLICAR FORMATO
DE TABLA**

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro									
Dependencias VEPBM									
Dependencias VES									
Secretaría General									
Total general									

4. Copiar y pegar los valores con formato (incluyendo semáforo) de los totales generales de los tableros de control del Despacho, de los dos (2) Viceministerios y de la Secretaría General, elaborados anteriormente, teniendo en cuenta las variables que aplique para cada uno; los Viceministerios no tiene la variable de Indicadores SIG.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	96,6%
Dependencias VEPBM	100,0%	89,9%	87,9%		87,6%	95,9%	99,6%	93,5%	93,5%
Dependencias VES	100,0%	92,6%	96,9%		93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%
Secretaría General	97,1%	97,4%	97,4%	98,4%	98,5%	99,5%	100,0%	100,0%	98,5%
Total general	99,3%	92,0%	94,9%	98,9%	93,0%	95,1%	99,9%	98,1%	96,4%

PEGAR

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Despacho del Ministro		100,0%				86,2%			93,1%
Oficina Asesora de Comunicaciones	100,0%	100,0%	100,0%	97,7%	99,9%	100,0%	100,0%		99,7%
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas		24,9%	100,0%	100,0%	47,6%	77,2%	100,0%		74,9%
Oficina Asesora Jurídica	100,0%	100,0%	99,7%	99,7%	100,0%	98,6%	100,0%		99,7%
Oficina de Control Interno	100,0%	94,1%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		99,2%
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	100,0%	100,0%	94,6%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		99,2%
Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías		100,0%	98,4%		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	99,7%
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	100,0%	86,2%	89,7%	99,2%	100,0%	96,7%	100,0%		96,0%
Total general	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	96,6%

5. Los “totales generales” tanto de las filas y las columnas de la tabla, se borran y se calculan aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	=PROMEDIO(N5:U5)
Dependencias VEPBM	100,0%	89,9%	87,9%		87,6%	95,9%	99,6%	93,5%	PROMEDIO(número1; [número2]; ...)
Dependencias VES	100,0%	92,6%	96,9%		93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%
Secretaría General	97,1%	97,4%	97,4%	98,4%	98,5%	99,5%	100,0%	100,0%	98,5%
Total general	99,3%	92,0%	94,9%	98,9%	93,0%	95,1%	99,9%	98,1%	96,4%

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	96,6%
Dependencias VEPBM	100,0%	89,9%	87,9%		87,6%	95,9%	99,6%	93,5%	93,5%
Dependencias VES	100,0%	92,6%	96,9%		93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%
Secretaría General	97,1%	97,4%	97,4%	98,4%	98,5%	99,5%	100,0%	100,0%	98,5%
Total general	=PROMEDIO(N5:N8)	92,0%	94,9%	98,9%	93,0%	95,1%	99,9%	98,1%	96,4%

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

6. El “total general” final del tablero de control, se calcula aplicando la fórmula (PROMEDIO) de Excel a los totales de la fila.

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	96,6%
Dependencias VEPBM	100,0%	89,9%	87,9%		87,6%	95,9%	99,6%	93,5%	93,5%
Dependencias VES	100,0%	92,6%	96,9%		93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%
Secretaría General	97,1%	97,4%	97,4%	98,4%	98,5%	99,5%	100,0%	100,0%	98,5%
Total general	99,3%	92,0%	94,9%	98,9%	93,0%	95,1%	99,9%	98,1%	=PROMEDIO(N9:U9)

PROMEDIO(número1; [número2]; ...)

7. El resultado final es el siguiente tablero de control:

Dependencias	Acciones de mejora	Ejecución contractual	Ejecución presupuestal	Indicadores	PAI	PQRSD	Riesgos	PSNC	Total general
Dependencias Despacho del Ministro	100,0%	88,2%	97,5%	99,4%	92,5%	94,8%	100,0%	100,0%	96,6%
Dependencias VEPBM	100,0%	89,9%	87,9%		87,6%	95,9%	99,6%	93,5%	93,5%
Dependencias VES	100,0%	92,6%	96,9%		93,2%	90,0%	100,0%	98,7%	95,9%
Secretaría General	97,1%	97,4%	97,4%	98,4%	98,5%	99,5%	100,0%	100,0%	98,5%
Total general	99,3%	92,0%	94,9%	98,9%	93,0%	95,1%	99,9%	98,1%	96,4%

2.5.3 Insertar las gráficas radiales de desempeño

Para cada uno de los once (11) tableros de control del numeral anterior, se elaboran tres (3) gráficas radiales de Excel:

- Gráfica de desempeño por variables y por trimestres.
- Gráfica de desempeño por dependencia y por trimestres.
- Gráfica de desempeño por dependencia y por variables del trimestre evaluado.

Gráfica de desempeño por dependencia y por trimestre:

Para insertar la gráfica radial de desempeño por dependencias se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccionar del tablero de control, las dependencias y sus totales generales (columnas) para el trimestre evaluado.
2. Insertar gráfica radial, donde la dependencia es la “categoría” y el trimestre es la “serie”.
3. Ajustar nombre de la serie con el trimestre Ej: Trimestre III.


Nota: A medida que avancen los trimestres, en la opción “Seleccionar datos” agregar una serie por cada uno de ellos, ajustar el “Nombre de la serie” con el trimestre correspondiente, en los “Valores de la serie” tomar los totales generales de los correspondientes tableros de control y editar las “Etiquetas del eje horizontal” con las dependencias.

Para el caso específico, los datos ingresados y el resultado de la gráfica de desempeño por dependencia para el primer, segundo y tercer trimestre del estado general del Ministerio de Educación Nacional sería el siguiente:






Seleccionar origen de datos

Rango de datos del gráfico:

El rango de datos es demasiado complejo para ser presentado en pantalla. Si selecciona un nuevo rango, reemplazará todas las series en la ficha de series.


 Cambiar fila/columna

Entradas de leyenda (Series)

 Agregar  Modificar  Quitar  

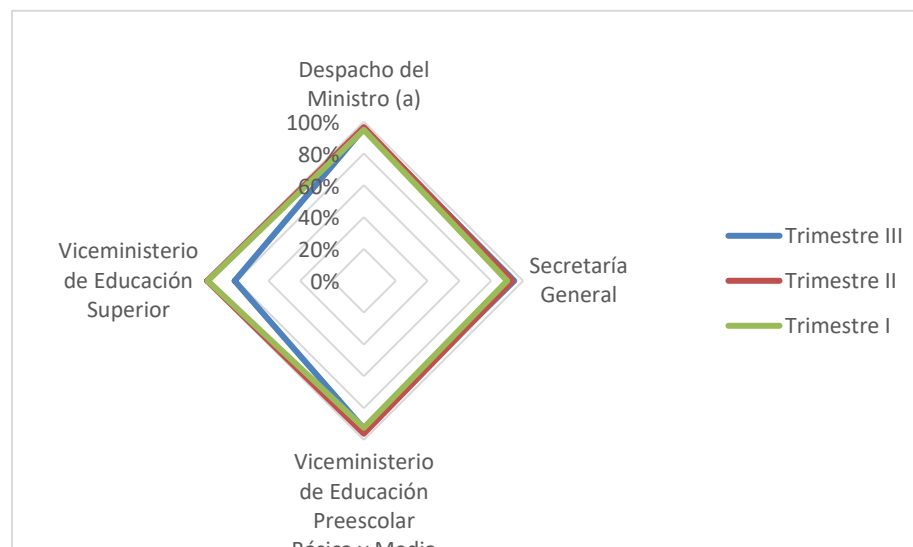
- ☒ Trimestre III
- ☒ Trimestre II
- ☒ Trimestre I

Etiquetas del eje horizontal (categoría)

 Editar

- ☒ Despacho del Ministro (a)
- ☒ Secretaría General
- ☒ Viceministerio de Educación Preescolar Básica y
- ☒ Viceministerio de Educación Superior

Datos – Gráfica Radial del desempeño general del
Ministerio de Educación Nacional por dependencia



Gráfica Radial del desempeño general del
Ministerio de Educación Nacional por dependencia

Gráfica de desempeño por variable y por trimestre:

Para insertar la gráfica radial de desempeño por variable se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccionar del tablero de control, las variables y sus totales generales (filas) para el trimestre evaluado.
2. Insertar gráfica radial, donde la variable es la “categoría” y el trimestre es la “serie”.
3. Ajustar nombre de la serie con el trimestre Ej: Trimestre III.

Nota: A medida que avancen los trimestres, en la opción “Seleccionar datos” agregar una serie por cada uno de ellos, ajustar el “Nombre de la serie” con el trimestre correspondiente, en los “Valores de la serie” tomar los totales generales de los correspondientes tableros de control y editar las “Etiquetas del eje horizontal” con las variables.

Para el caso específico, los datos ingresados y el resultado de la gráfica de desempeño por variable para el primer, segundo y tercer trimestre del estado general del Ministerio de Educación Nacional sería el siguiente:

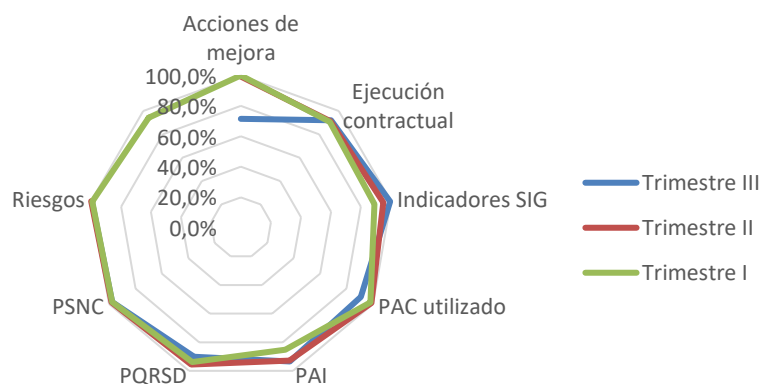
Selecciónar origen de datos

Rango de datos del gráfico:

El rango de datos es demasiado complejo para ser presentado en pantalla. Si selecciona un nuevo rango, reemplazará todas las series en la ficha de series.

Entradas de leyenda (Series)	Etiquetas del eje horizontal (categoría)
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Trimestre III <input checked="" type="checkbox"/> Trimestre II <input checked="" type="checkbox"/> Trimestre I	<input checked="" type="checkbox"/> Acciones de mejora <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución contractual <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores SIG <input checked="" type="checkbox"/> PAC utilizado <input checked="" type="checkbox"/> PAI

**Datos – Gráfica Radial del desempeño general del
Ministerio de Educación Nacional por variables**



**Gráfica Radial del desempeño general del
Ministerio de Educación Nacional por variables**

Gráfica de desempeño de cada variable por dependencia del trimestre evaluado.


Para insertar la gráfica radial de desempeño de cada variable por dependencia, se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccionar del tablero de control, todos los datos, excepto los totales generales.
2. Insertar gráfica radial.
3. Verificar que las series correspondan a las dependencias y las categorías a las variables.






Para el caso específico, los datos ingresados y el resultado de la gráfica de desempeño de cada variable por dependencia del tercer trimestre del estado general del Ministerio de Educación Nacional sería el siguiente:

Seleccionar origen de datos

Rango de datos del gráfico:


 Cambiar fila/columna

Entradas de leyenda (Series)

 Agregar  Modificar  Quitar  

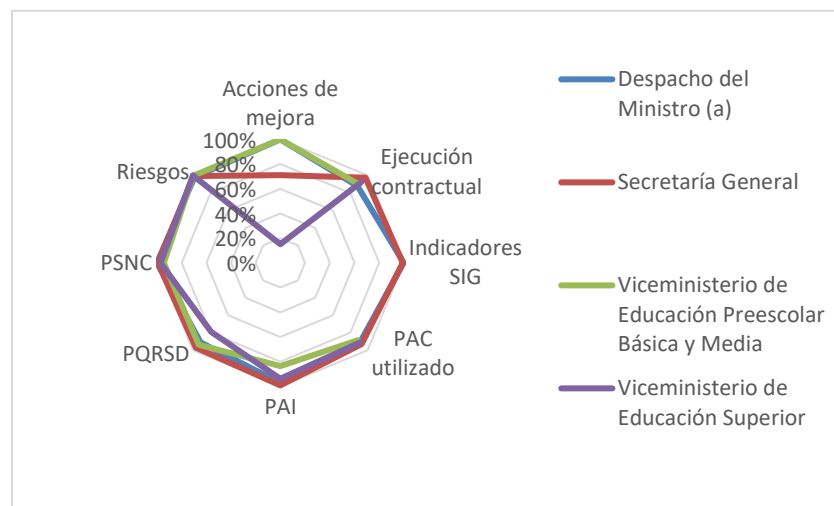
- ☒ Despacho del Ministro (a)
- ☒ Secretaría General
- ☒ Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media
- ☒ Viceministerio de Educación Superior

Etiquetas del eje horizontal (categoría)

 Editar

- ☒ Acciones de mejora
- ☒ Ejecución contractual
- ☒ Indicadores SIG
- ☒ PAC utilizado
- ☒ PAI

Datos – Gráfica Radial Desempeño general de las dependencias del
Ministerio de Educación Nacional por variable



Gráfica Radial III trimestre - Desempeño general de las dependencias del
Ministerio de Educación Nacional por variable

Para unificar el formato de todas las gráficas radiales construidas, se debe tener en cuenta:

- El “diseño rápido del gráfico” en el No. 4, el cual genera las leyendas de la serie de datos.
- El formato del eje de las gráficas radiales inicia en 0% y se visualizan cada 20%.

2.5.4 Elaborar la presentación

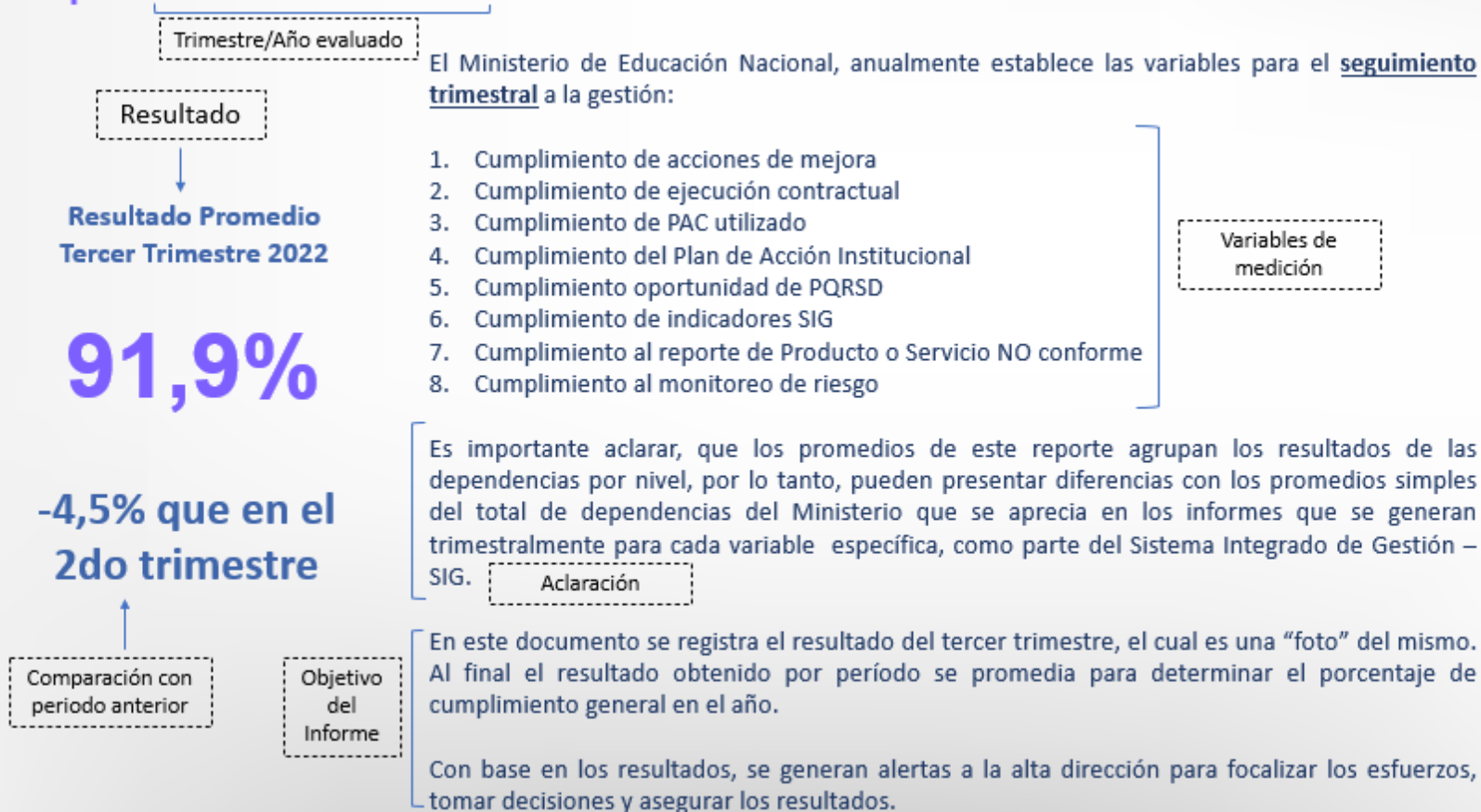
El Informe de Desempeño Institucional, se elabora en formato de presentación en Power Point, cumpliendo con las plantillas y la línea gráfica establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El Informe de Desempeño Institucional se realiza desde lo general a lo particular, por lo que, de acuerdo con los resultados obtenidos de los tableros de control y las gráficas radiales, se estructuran los resultados así:

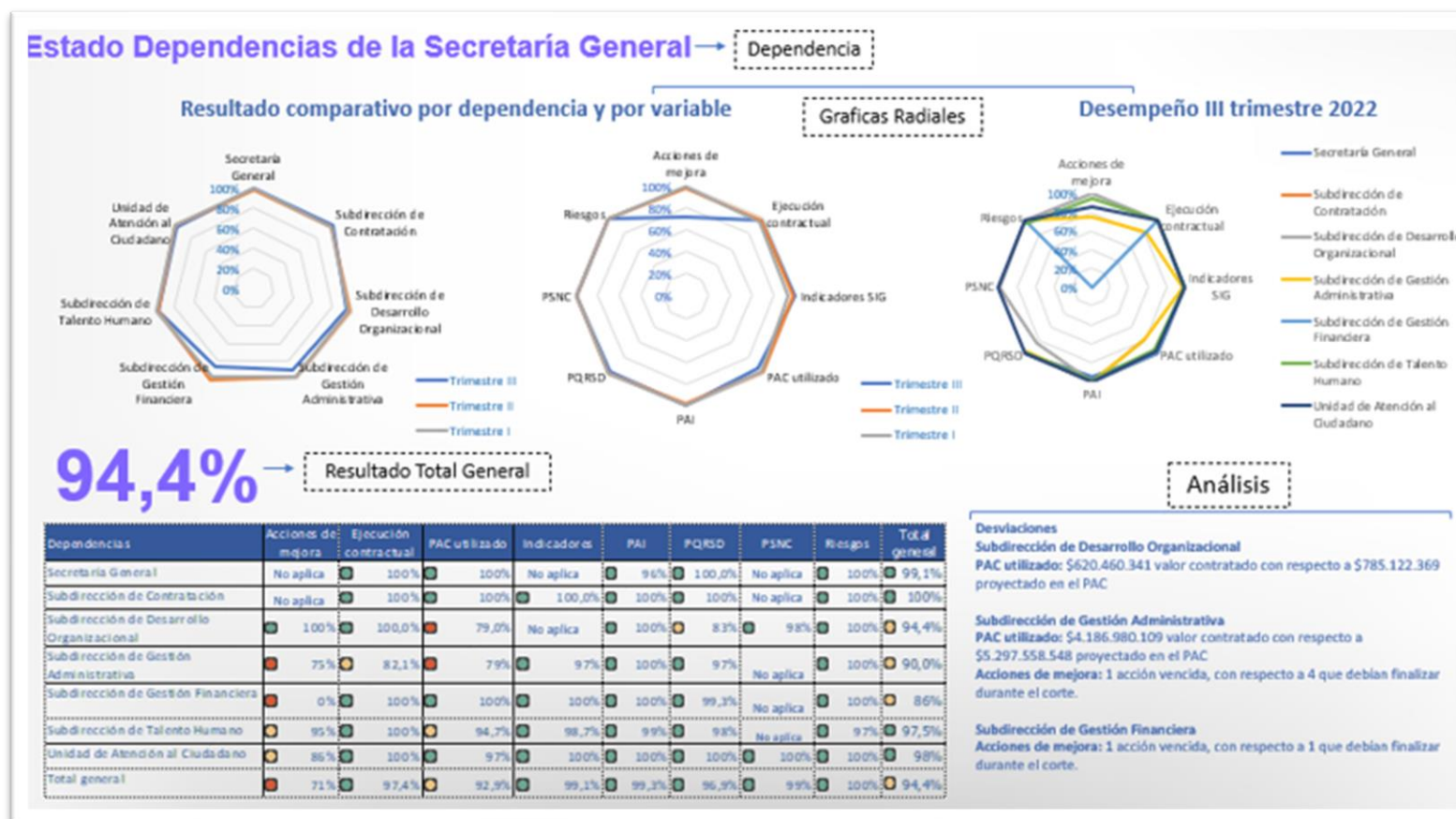
- 1 diapositiva - Estado General del Ministerio de Educación Nacional
- 1 diapositiva - Estado dependencias oficinas asesoras despacho del (la) Ministro(a)
- 1 diapositiva - Estado dependencias de la Secretaría General
- 1 diapositiva - Estado dependencias del Viceministerio de Educación Superior
- 2 diapositivas – Estado de las dependencias de cada una de las dos direcciones del Viceministerio de Educación Superior
- 1 diapositiva - Estado dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
- 4 diapositivas – Estado de las dependencias de cada una de las cuatro direcciones del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media

La primera diapositiva hace referencia al desempeño general del Ministerio de Educación Nacional, mencionando el resultado promedio del periodo o vigencia correspondiente, la comparación del resultado general con el trimestre o vigencia anterior, destacando las variables sobre las cuales se realiza la medición del desempeño y el objetivo del Informe, así:

Desempeño tercer trimestre 2022 del Ministerio de Educación Nacional



En las demás diapositivas se visualizan el resultado total general de resultados del Ministerio, Despachos, Viceministerio y sus Direcciones, realizándose un análisis cualitativo, identificando las desviaciones (semáforo en rojo) de las dependencias como alerta para la toma de decisiones, como se observa en el siguiente ejemplo:



2.6 RUTA DE APROBACIÓN DEL INFORME

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

La ruta de aprobación del Informe de Desempeño Institucional es la siguiente:

¿Quién elabora? El (la) Profesional asignado(a) del Grupo de Fortalecimiento al SIG de la Subdirección de Desarrollo Organizacional

¿Quién revisa? El (la) Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento al SIG de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

¿Quién aprueba? El (la) Subdirector(a) de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Una vez aprobado el Informe de Desempeño Institucional, la Coordinadora Grupo de Fortalecimiento al SIG de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, solicita su publicación al administrador del micrositio de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en la intranet.

2.7 SOCIALIZACIÓN DEL INFORME

2.7.1 Publicación

Los Informes del Desempeño Institucional se publican de manera trimestral en el micrositio de la Subdirección de Desarrollo Organizacional desplegado en el menú principal de la Secretaría General de la Intranet del Ministerio de Educación Nacional. En el micrositio elegir la opción de “Información complementaria del SIG” y luego dar clic a “Resultado del desempeño por dependencias”.



Ruta de publicación del Informe de Desempeño Institucional en la Intranet

2.7.2 Revisión por la Dirección

La Subdirección de Desarrollo Organizacional presenta los informes de Desempeño Institucional ante al Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otras instancias directivas, para que, en el marco de sus competencias frente a la evaluación del desempeño institucional, sea un insumo para la toma de decisiones, generar estrategias para mejorar los resultados o replantear objetivos, metas o acciones.

3. Control de cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se crea el documento en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para documentar las acciones para la elaboración de los informes del desempeño del Ministerio de Educación Nacional.

4. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Daniela Jiménez Paez Gabriela Benavides M.	Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Edna del Pilar Páez García
Cargo	Profesionales especializadas Grupo Fortalecimiento del SIG - SDO	Cargo	Coordinadora Grupo Fortalecimiento del SIG - SDO	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional