

GUÍA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. ¿Qué es el Plan de Acción Institucional (PAI)?

Es la programación anual de la entidad en la cual se relacionan los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas definidas en los instrumentos de planeación (Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Marco de Implementación, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, entre otros), los responsables, la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión y los planes de compras.

2. Objetivo de la guía

Orientar el proceso de seguimiento al PAI formulado previamente por las dependencias con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas (OAPF). El seguimiento está enfocado en los avances cualitativos y cuantitativos de los indicadores de resultado, producto y/o gestión, y en el cumplimiento de los hitos definidos.

3. Orientaciones para el seguimiento al PAI

3.1 Ubicación del instrumento

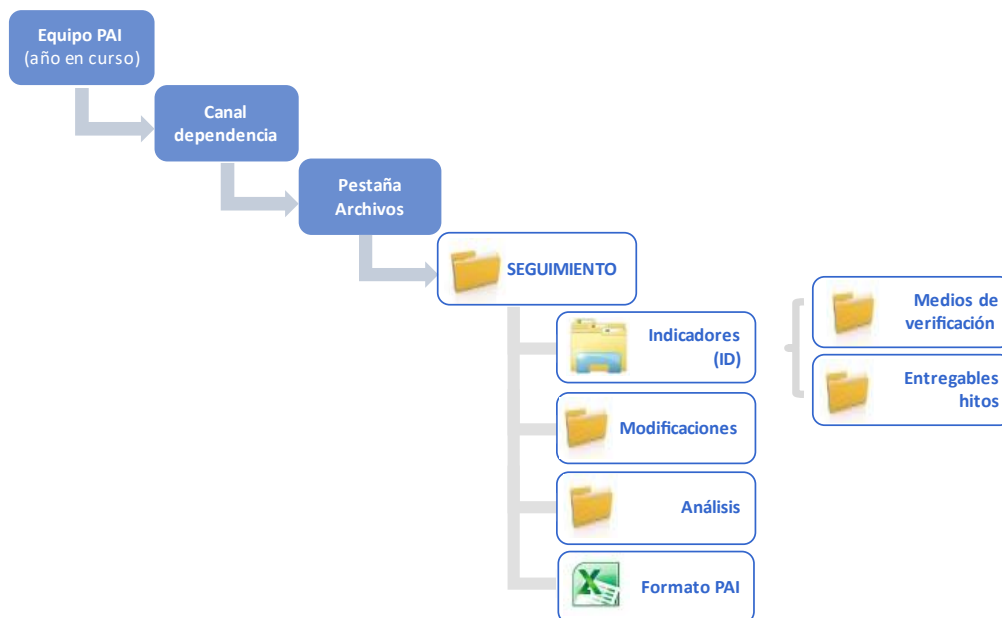
El PAI de cada dependencia se encuentra compartido en la aplicación TEAMS, en la cual se crea el equipo “PAI (año en curso)” con canales, por cada dependencia. Los directivos y responsables del seguimiento al PAI, reciben la invitación al canal que les corresponde.

Los formatos estarán disponibles en esta plataforma durante todo el año de forma permanente.

A continuación, se describen los pasos que facilitan la ubicación del instrumento en la aplicación TEAMS:

- Ingresar al equipo PAI (año en curso). [Ejemplo](#): PAI 2021.
- Ingresar al canal al que ha sido invitado, de acuerdo con la dependencia que corresponda.
- En cada canal se encuentra una pestaña denominada “Archivos”, la cual desplegará la siguiente estructura: Carpeta “Seguimiento” / Formato PAI, carpetas por subdirecciones (cuando aplica), carpeta “Modificaciones” y carpeta “Análisis” / Carpetas “ID indicador” (por cada indicador) / Carpeta “Medios de verificación” y carpeta “Entregables hitos” para los indicadores con hitos.

A continuación, se ilustra la ubicación del instrumento:



3.2 Plazos

Las dependencias pueden registrar la información del mes a reportar hasta el tercer (3°) día hábil del mes siguiente. La OAPF valida la información dentro de los siguientes tres (3) días hábiles y, de ser necesario, las dependencias realizan los ajustes solicitados.

Nota: Las dependencias pueden realizar el registro de la información en cualquier momento del mes a reportar, hasta los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente, por lo tanto, es importante que, se registren los avances en la medida en que se tengan, esto con el fin de que el directivo pueda tomar decisiones oportunas frente al avance y cumplimiento de las metas.

Ejemplo:

Mes a reportar: agosto

agosto				septiembre		
13 días hábil	1° día hábil	2° día hábil	3° día hábil	4° día hábil	5° día hábil	6° día hábil fin reporte agosto
Registro dependencias				Validación OAPF y ajustes dependencias		

Se recomienda iniciar el registro con los indicadores que responden al PND, de manera que, el primer día hábil del mes ya se cuente con esos reportes y se puedan cargar a la plataforma Sinergia dentro de los plazos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

En las columnas “Oportunidad del reporte (mes)”, la OAPF validará el cumplimiento del plazo de registro por parte de las dependencias.

Si una dependencia no registra la información dentro del plazo de registro, el reporte se considera no oportuno y debe solicitar a la OAPF la habilitación de las columnas de avance y realizar su registro antes de terminar el plazo de validación.

NOTA: Para que el reporte de una dependencia sea oportuno, ésta debe reportar dentro del plazo de registro, los avances de TODOS sus indicadores.

A partir de los cortes mencionados anteriormente y definidos en el procedimiento, las columnas de avances del mes a reportar quedarán inhabilitadas y se habilitarán las columnas del mes siguiente. En caso de que alguna dependencia no alcance a registrar la información en el mes respectivo, lo tendrá que hacer en el siguiente y su avance se verá reflejado en el mes que realice el registro.

Es importante tener en cuenta que, cada profesional de la dependencia encargado de los temas de planeación asesora y garantiza la coherencia del reporte realizado siguiendo los lineamientos establecidos en esta guía y las actividades del procedimiento PAI.

3.3 Registro de la información

3.3.1 Avance indicadores

- Diligenciar la columna denominada “Avance cuantitativo”, del mes que corresponda, teniendo en cuenta los elementos de la ficha técnica: la unidad de medida, la fórmula de cálculo y la periodicidad del indicador.
- Reportar el avance cuantitativo acumulado, para todos los indicadores. Para los indicadores con tipo de acumulación de capacidad, reportar sumando el avance a la línea base.
- Diligenciar la columna denominada “Avance cualitativo” todos los meses, independiente de su periodicidad, con los resultados y las dificultades de la gestión, en este campo se pueden ingresar texto con mínimo 300 y máximo 4.000 caracteres.

Si el indicador responde a recursos focalizados en una de las **políticas transversales**, se recomienda reportar el avance en la política, en lo posible, incluir información de beneficiarios (desagregada por sexo y grupo étnico), territorialidad e interseccionalidad (por departamentos, municipios y subregiones PDET) y correlación con otras políticas transversales. **Ejemplo:**

Indicador: Docentes formados con programas de la promoción de la participación igualitaria de niños y niñas

Responde a: Política transversal Equidad de la Mujer

Avance cualitativo: En marzo, la Dirección de Calidad de Educación Preescolar, Básica y Media lideró la formación de 100 docentes en competencias socioemocionales y ciudadanas a través de la línea de Entornos

para la Vida en cinco de los diez municipios priorizados el mes anterior. Se presentaron dificultades para cubrir la totalidad de municipios priorizados debido a retrasos en la entrega de los materiales...

NOTA: Si el indicador responde al Plan Marco de Implementación (PMI), además de las anteriores recomendaciones, la información reportada de acciones en municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) debe ser explícita. **Ejemplo:**

Indicador: Secretarías de Educación Certificadas con alimentación escolar rural contratada

Responde a: Política transversal Construcción de Paz

Avance cualitativo: En el marco de esta estrategia se avanzó en el análisis de la información registrada en el sistema de matrícula - SIMAT - a través del anexo 13 A con corte al 30 de marzo de 2021, en el que se identificó que las secretarías de educación de Caldas con 462 estudiantes beneficiados, Cundinamarca con 8.884, Meta con 2.864, Santander con 7.653 y Putumayo con 8.321; reportaron la implementación de la estrategia de transporte escolar con cobertura en la ruralidad, cumpliendo con la normatividad vigente; reporte que corresponde al 5.26%.

3.3.2 Cumplimiento de hitos

Los hitos se reportan de acuerdo con la fecha programada, cargando en la carpeta “Entregables hitos” el entregable establecido en la formulación del PAI. En la columna denominada “Cumplió (mes)”, si se cumplió el hito, el profesional de la OAPF diligencia “SI” y si no se cumplió diligencia “NO” y en la columna denominada “Mes entrega hito” diligencia “Pendiente”.

Si se cumple con el hito en un mes diferente al programado, la OAPF registra el mes de entrega en la columna denominada “Mes entrega hito”. En el avance cualitativo del indicador en el formato PAI, el responsable de seguimiento informa que se está cumpliendo con los hitos asociados al indicador.

3.3.3 Cargue de evidencias

Medios de verificación:

Cada indicador cuenta con una (1) carpeta denominada “Medios de verificación”. Dentro de esta carpeta, se cargan los medios de verificación definidos en el formato PAI y que permiten soportar los avances en las metas de los indicadores; es decir, cuando se reporte un avance cuantitativo se carga el medio de verificación que soporte ese avance.

Para efectos de organizar y facilitar la revisión de los medios de verificación, se nombran los archivos, preferiblemente en formato PDF, como en el siguiente ejemplo:

MV + ID del indicador + Nombre del medio de verificación + mes
MV 182 Informe técnico mayo

NOTA: Si el indicador responde a políticas transversales, el medio de verificación incluirá, en lo posible, la información de beneficiarios (desagregada por sexo y grupo étnico) y territorialidad (departamentos, municipios y subregiones PDET) que se mencionen en el avance cualitativo.

Entregables hitos:

Los indicadores con hitos tendrán una carpeta denominada “Entregables hitos”. Dentro de esta carpeta se cargan los documentos finales definidos como entregables en el formato de hitos. Para efectos de organizar y facilitar la revisión de los entregables hitos, se nombran los archivos, preferiblemente en formato PDF, como en el siguiente ejemplo:

ID del indicador + Nombre del entregable del hito + mes programado
ID 182 Documento de acuerdo firmado mayo

NOTA: No se pueden crear más carpetas de las definidas por la OAPF y solo se cargan documentos finales. Se aclara que, para efectos de seguimiento, los medios de verificación son los principales soportes de los avances de los indicadores de la dependencia.

3.4 Validación de la información

El profesional de la OAPF responsable de la validación selecciona de la lista desplegable de la columna denominada “Reporte Validado”, entre las siguientes opciones “SI, NO o pendiente validar” y diligencia la columna de “Observaciones de validación” del mes con los comentarios de la validación.

Criterios de validación:

Para que el reporte de un indicador sea validado con un SI, debe cumplir con los siguientes criterios de validación:

- **Consistencia:** El avance cuantitativo debe ser consistente con las acciones reportadas en el avance cualitativo, el cumplimiento de los hitos y la unidad de medida, además, debe responder a la fórmula. Debe corresponder al avance del periodo acumulado de acuerdo con el tipo de acumulación del indicador.
- **Compleitud:** El avance cualitativo debe evidenciar claramente los resultados y/o dificultades de la gestión; esto significa, incluir una descripción corta de las acciones, estrategias o programas que se implementaron para lograr avances en la meta, así, como las restricciones y limitaciones que se presentaron durante el periodo. Se debe cumplir con las orientaciones dadas en el apartado de registro de la información.
- **Soportes:** El medio de verificación y los entregables de hitos deben cargarse correctamente en las respectivas carpetas, cumpliendo con las orientaciones dadas en el apartado de cargue de evidencias.
- **Calidad:** El avance cualitativo debe atender las siguientes recomendaciones compartidas por la OAPF para los reportes de avances cualitativos de los instrumentos de planeación:

Recomendaciones	✗	✓
Iniciar con el mes de reporte	La Dirección de Cobertura realizó ...	En el mes de abril, la Dirección de Cobertura realizó...
	Los equipos de trabajo visitaron ...	Durante el mes de julio, los equipos de trabajo visitaron...
Escribir el nombre completo del área y/o grupo responsable	... la Dirección de Calidad la Dirección de Calidad de Educación Superior ...
	... el equipo el equipo de Evaluación de la Dirección de Calidad de Educación Preescolar, Básica y Media ...
Usar verbos en pasado	... avanza en la identificación de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar avanzó en la identificación de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar ...
Utilizar voz activa en lugar de pasiva	... los kits escolares fueron entregados por el Ministerio...	... el Ministerio entregó los kits escolares...
Evitar el uso de gerundios	Se expidió el decreto modificando los lineamientos...	Se expidió el decreto que modifica los lineamientos...
No abusar del uso de las siglas, si es necesario usarlas, desagreguelas por lo menos la primera vez que se mencionan	... se realizó la entrega de los requerimientos para el sistema de información SACES se realizó la entrega de los requerimientos para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior (SACES) ...
Revisar la ortografía y la redacción	De igual manera el Ministerio implemento las guía de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	De igual manera, el Ministerio implementó las guías de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Reportar mensualmente sin repetir avances, pero guardando relación con avances anteriores	.. se avanzó en la divulgación de los contenidos comunicacionales...	...se avanzó en la divulgación de los contenidos comunicacionales priorizados el mes anterior...
Nombrar y si es posible, dar una descripción corta de las "estrategias" o "programas", no limitarse a mencionarlos	... diseñó las estrategias que se desarrollarán...	... diseñó las estrategias de formación de docentes y promoción de buenas prácticas que se desarrollarán...
Al reportar avance cuantitativo, el cualitativo deberá describir qué se hizo para lograr ese avance	El indicador alcanzó un avance del 31% sobre la meta propuesta para el año 2020 ...	El indicador alcanzó un avance del 31% sobre la meta para el año 2020, respaldado en la actualización de tres sistemas de información.
No usar nombres de sistemas de información internos	... aprobó en el sistema Neón los estudios previos...	... aprobó los estudios previos ...

Fuente: Elaboración propia a partir de la Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos en Colombia del DNP.

Si el reporte NO cumple con alguno de los criterios anteriores, la validación es negativa, y se selecciona NO de la lista desplegable y se hacen los comentarios de la validación en la columna de "Observaciones de validación" del mes, explicando las razones por las cuales la validación fue negativa.

NOTA: La opción "Pendiente validar" de la lista desplegable corresponde a la validación de los reportes de los indicadores del PND y PMI, que son cargados por la OAPF a los sistemas SINERGIA y Sistema Integrado de Información para el Posconflicto (SIIPO) respectivamente, y cuya validación final está sujeta a la aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Corresponde a cada dependencia gestionar la validación del reporte con la OAPF, por lo que se recomienda que, al finalizar el registro de la información se comunique al profesional encargado de validar, con el fin de agilizar este proceso.

Al terminar la validación, el profesional de la OAPF comunicará a través del canal de TEAMS de la dependencia o a través de correo electrónico dirigido al responsable del seguimiento, sobre el resultado de la validación, precisando si se requieren ajustes.

Si el último día, el reporte no fue validado, los ajustes se realizan en el reporte del mes siguiente.

NOTA: Para el análisis de la información, solo se tienen en cuenta los reportes validados SI.

4. Informes de seguimiento

A partir de la información registrada por las dependencias y validada por la OAPF, esta Oficina elabora informes mensuales dirigidos a directivos y a responsables del seguimiento. Se espera que estos informes permitan alcanzar:

- Análisis basados en el avance de las metas.
- Oportunidad y eficiencia en reportes que se presentan a entidades públicas y a ciudadanos.
- Generación de alertas tempranas en la ejecución de metas.

NOTA: El cumplimiento de hitos se presentará en los informes mensuales de seguimiento.

4.1 Preparación de informes

Así, la OAPF realiza los análisis respectivos y prepara los informes que son requeridos para:

- SINERGIA - Departamento Nacional de Planeación.
- Reportes avance metas de PND a Presidencia.
- Informes de políticas transversales.
- Reportes avance metas ODS.
- Comités de Gestión de Desempeño.
- Informes a cada jefe de dependencia.
- Otros que sean solicitados.

4.2 Avances

El avance de las dependencias se calcula solo con los avances de indicadores, no se pondera con cumplimiento de hitos. No obstante, el NO cumplimiento de un hito afecta el avance del indicador si tiene entrega programada para ese mes. La metodología de cálculo de los avances considera:

- Si el reporte no cumple con los criterios definidos por la OAPF, se toma el valor del último reporte validado SI por la OAPF.
- El porcentaje de avance del periodo es igual al avance acumulado del periodo sobre la meta del año.

- Para los indicadores con tipo de acumulación de mantenimiento, se toma el reporte del mes evaluado. No se acumulan.
- El semáforo se establece de la diferencia, en términos porcentuales, entre la meta del periodo menos el avance del periodo.

El semáforo para los avances cuantitativos es el siguiente

Superó meta	El avance porcentual es mayor a la meta
Cumplió meta	El avance porcentual es igual a la meta
Retraso leve	El avance porcentual se encuentra entre 0,1 y 3 puntos porcentuales por debajo de la meta
Retraso moderado	El avance porcentual se encuentra entre 3,1 y 10 puntos porcentuales por debajo de la meta
Retraso significativo	El avance porcentual se encuentra por más de 10 puntos porcentuales por debajo de la meta

5. Modificaciones

La formulación del PAI es un proceso acompañado por la OAPF y cuenta con la participación de directivos, con el fin de priorizar la gestión de la vigencia hacia resultados concretos y ejecutables. En este sentido, no solo los indicadores deben ser coherentes con el resultado específico, sino también con la asignación presupuestal, plasmada a partir de un costeo realizado por cada encargado, el cual soporta financieramente este resultado.

De acuerdo con lo anterior, los PAI de las dependencias no deberían cambiar sustancialmente y solo para casos específicos e imprevistos se podrá solicitar modificaciones. En este sentido, las modificaciones podrán solicitarse en el año en curso hasta la fecha límite que defina e informe oportunamente la OAPF. Después de este periodo, solo se recibirán solicitudes en casos excepcionales fortuitos o de fuerza mayor¹, que se deriven de decisiones de gobierno que afecten directamente la planeación realizada.

Es importante tener en cuenta que, la OAPF realiza la revisión de solicitudes acorde a las metas planteadas por cada dependencia para la vigencia que corresponda, ya que los cambios pueden afectar la planeación inicial, los resultados y/o los productos entregables. La OAPF revisa en las solicitudes de modificación la estimación de costos, la secuencia de actividades, la necesidad de recursos, entre otros. La OAPF define si es aprobada o rechazada la solicitud de modificación.

Las solicitudes de modificación al PAI o al anexo presupuestal, se realizan a través del formato "Solicitud de modificación de instrumentos de planeación **PL-FT-02** en la última versión disponible en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), enviado por correo electrónico o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) dirigido al jefe de la OAPF, quien lo asignará al profesional que corresponda en la OAPF para su revisión. De acuerdo con el concepto que emita el profesional, se comunicará la aprobación o rechazo de la solicitud.

Los hitos son eventos o puntos de referencia definidos para cumplir las metas. Estos no se podrán modificar, salvo casos excepcionales fortuitos o de fuerza mayor.

¹ **Casos fortuitos** son aquellos hechos imprevisibles o inesperados y **casos de fuerza mayor** son aquellos hechos irresistibles o inevitables.

Dentro del equipo “PAI (año en curso)”, en el canal que le corresponda, en la carpeta “SEGUIMIENTO”, encontrará la subcarpeta “MODIFICACIONES”, en la cual se incluirán todas las solicitudes de modificaciones de la dependencia aprobadas por la OAPF, las cuales se nombran de la siguiente manera:

ID + Modificación + Nombre resumido de la dependencia + fecha (ddmmAAAA)
ID 182 Modificación Dirección Calidad EPBM 16052020

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Se crea el documento
02	03/05/2019	Se actualiza de acuerdo con la nueva metodología de PAI, en la cual se incluye los siguientes ajustes significativos: Para la formulación se deben articular todos los instrumentos de planeación, es decir se formula a partir de las metas definidas en el PND y plan sectorial, articulándolos con los proyectos de inversión y plan de adquisiciones. Así mismo, para el seguimiento se incluye una actividad por parte de la OAPF que es la validación del reporte, igualmente las matrices quedan disponibles para reporte durante todo el año, haciendo cortes mensuales y se generaran informes de seguimiento por parte de la OAPF.
03	02/07/2020	Se actualiza debido a la adaptación a la nueva estructura del formato PAI, la incorporación del anexo presupuestal, los ajustes a los criterios de validación y por último a la adaptación de la ubicación del instrumento PAI en la aplicación TEAMS, como consecuencia del trabajo en casa dispuesto por el Decreto 491 de 2020, que promueve el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones.
04	27/08/2020	Se actualiza al incluir aclaración en plazo de registro, ejemplo plazos de reporte (registro y validación), ampliar número máximo de caracteres para reportes cualitativos y realizar ajustes menores en la redacción.
05	Rige a partir de su publicación en el SIG	En numeral 1 se agregan Objetivos de Desarrollo Sostenible; en numeral 3.1 se actualiza la ubicación del instrumento y se agrega figura; en numeral 3.2 se ajusta la redacción de los plazos y se agrega explicación de oportunidad del registro; en numeral 3.3.1 se ajusta registro de avances cuantitativos, precisiones de los reportes de indicadores relacionados con políticas transversales, nota y ejemplo para los reportes de indicadores del PMI; en el numeral 3.3.2 se ajustan orientaciones sobre el cumplimiento de hitos; en numeral 3.3.3 en medios de verificación se especifica detalle de beneficiarios y territorialidad, en numeral 3.4 se ajusta criterio de consistencia, se elimina cálculo del cumplimiento de hitos, en numeral 4 se agrega nota sobre cumplimiento de hitos y en numeral 5 se ajusta fecha límite para solicitar modificaciones, se agrega el SGDEA para enviar solicitudes de modificación y se ajusta ubicación de la carpeta Modificaciones.

Ruta de aprobación						
Elaboró			Revisó		Aprobó	
Nombre	Marcela Tamayo Rincón		Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Camilo Andrés Gutiérrez Silva
Cargo	Contratista Asesora Planeación Finanzas	Oficina de y	Cargo	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Finanzas