



Función Pública



Manual para la Gestión de la Planeación Institucional

Planeación y Presupuesto

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Versión 1
Octubre de 2025

Contenido

1. Introducción	2
2. Glosario	2
3. Generalidades	4
3.1. Aportes para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo	6
4. Formulación y aprobación de la planeación institucional.....	7
4.1. Publicación de los planes	8
4.2. Articulación con el presupuesto	8
4.2.1. Costeo de actividades y entregables	9
4.3. Articulación con el Sistema de Información Estadística (SIE)	10
4.4. Estructura planes de desempeño institucional	10
4.5. Componente de participación	11
4.6. Cronograma del proceso de formulación	11
4.7. Formulación de los entregables y actividades.....	12
4.7.1. Formulación de Entregables	12
4.7.2. Formulación de Actividades.....	13
5. Ejecución de la planeación	14
5.1. Reporte de avances.....	14
5.1.1. Evidencias	16
5.2. Validación y aprobación de avances.....	17
5.3. Modificación y ajustes a la planeación institucional.....	17
5.3.1. Modificaciones que requieren aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	19
5.3.2. Modificaciones simples que no requieren aprobación de comité.....	19
6. Monitoreo, seguimiento y evaluación a la Planeación Institucional	19
6.1. Devolución de avances.....	20
6.2. Causales de devolución de los avances	21
6.3. Observaciones a los avances de la planeación institucional	24
6.4. Indicadores de Cumplimiento del Plan de Acción	24
7. Cierre de la planeación institucional de la vigencia	25

1. Introducción

El presente Manual busca establecer e impartir lineamientos para la gestión de la planeación institucional desde el contexto de la planeación estratégica y la formulación de los planes de acción y su articulación con los planes que le corresponde formular a la entidad. Igualmente, la relación con la planeación presupuestal y el Sistema de Información Estadística como instrumentos que se relacionan para cumplir con los objetivos institucionales y los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y Políticas Públicas

El propósito de este manual es orientar las acciones de formulación, reporte de avances, seguimiento, control y su posterior evaluación de la gestión en todas las áreas y procesos de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales de la vigencia. Estos lineamientos complementan y detallan lo descrito en la caracterización del proceso de Planeación y Presupuesto, los procedimientos asociados, las guías y manuales publicados y la normatividad vigente determinada en el Normograma institucional.

Como herramienta tecnológica para el proceso de la planeación, institucional, la entidad cuenta con una herramienta denominada SGI (Sistema de Gestión Institucional) mediante la cual se registra la formulación y seguimiento a la planeación institucional. En este sentido se recomienda revisar el manual del usuario del SGI, con el fin de garantizar un registro óptimo que evidencie la ejecución de las etapas de la planeación con claridad y oportunidad.

2. Glosario

Entregable: Bien o servicio que entregará el Departamento a los grupos de valor, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Actividad: Conjunto de acciones que pueden representar un esfuerzo de colaboración que materializan la ejecución de los entregables

Evidencia: Información objetiva, documentos, registros, bases de datos, informes, actas, comunicados y en general soportes que permitan demostrar de manera verificable que las actividades y entregables efectivamente se llevaron a cabo, en cumplimiento con los objetivos y metas institucionales.

Líderes de proceso: Son los directores, jefes de área y/o coordinadores de grupo designados para dirigir y asegurar la planeación y ejecución integral de los procesos.

Gerente de Proyecto de Inversión: Es el responsable de asegurar la planeación y ejecución integral de los proyectos de inversión.

SIGI: Sistema de Gestión Institucional, herramienta de reporte, monitoreo y seguimiento a la planeación institucional, el cual contiene el plan de acción anual, el plan sectorial, riesgos, los planes de mejoramiento, información estratégica e indicadores de proceso.

SIPG: Sistema integrado de Planeación y Gestión: Sistema que integra en la entidad los procesos de planeación, gestión, control interno, evaluación y mejora continua, usando como referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contiene procesos, procedimientos y normas orientado hacia la obtención de resultados y optimización de recursos

Líder: Hace referencia al área que tiene bajo su responsabilidad la formulación, ejecución y cumplimiento de las metas fijadas para cada entregable y actividad.

Medición del compromiso: Define las unidades de medida cuantitativas para el cumplimiento del entregable formulado.

Tipo de medición y unidad de medida: define la forma de medir el cumplimiento del entregable, estableciendo su correspondiente unidad de medida, que podrá ser numérica o porcentual.

Programación del Entregable: Establece la periodicidad de reporte dentro de un horizonte para el cumplimiento del entregable, con el cual se inicia su seguimiento y posterior evaluación.

Meta: Define la expresión numérica del entregable a lograr o que se requiere alcanzar en un horizonte de tiempo.

Periodicidad y fecha de reporte: Es el término de tiempo en una vigencia definido por las dependencias para registrar el avance del entregable y/o actividad en las fechas de reporte, con el cual se puede determinar el avance en el cumplimiento del entregable y/o actividad.

Objetivo: Establecer los lineamientos que orienten de manera eficaz la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación institucional y los planes de acción del Departamento, complementando los procedimientos asociados, con el fin de asegurar su efectividad y la articulación de los objetivos estratégicos, operativos y presupuestales de la entidad

3. Generalidades

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión la planeación institucional tiene una articulación que parte del análisis del contexto interno y externo de la entidad, se analiza el marco normativo, los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y demás compromisos de la entidad que se relacionan más adelante.

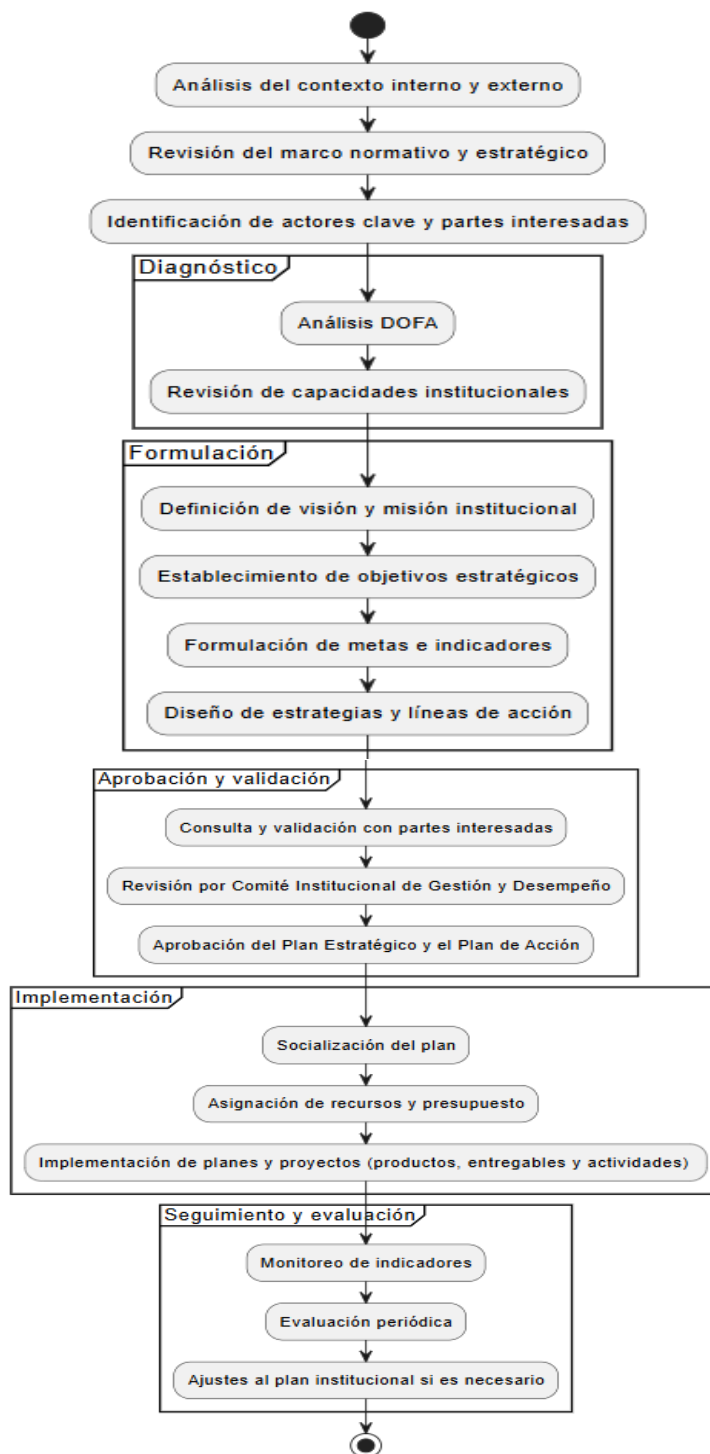
En la siguiente imagen se presenta el proceso general de planeación, con el fin de contextualizar sobre la articulación que tiene la planeación del DAFP con los diferentes planes, programas, proyectos que están formulados desde el orden nacional y los compromisos internacionales, que también tienen el propósito satisfacer las necesidades expectativas de los grupos de valor.

Teniendo en cuenta el proceso de la planeación institucional, a continuación, se presenta el ciclo global de la planeación, desde la formulación, hasta su cierre. Para el registro y ejecución en el SGI, es necesario remitirse al manual del usuario SGI, herramienta utilizada por la entidad para poner en marcha la formulación, ejecución y seguimiento a la planeación institucional.



Función Pública

Gráfico 1. Ciclo de la planeación estratégica - MIPG



La planeación institucional del DAFP se encuentra clasificada en la planeación estratégica (articulada con la planeación del sector a 4 años) y el PAA que define los entregables y actividades que cada una de las áreas llevará a cabo en una vigencia, con la finalidad de cumplir con la misionalidad y compromisos del Departamento a través de la administración y gestión de los recursos disponibles y del talento humano.

La planeación sectorial se realiza en articulación con la ESAP articulado con el Plan Nacional de Desarrollo

Con respecto a las etapas de la planeación inscritas en el diagnóstico, análisis del entorno y del contexto en el que el Departamento hace parte, así como la formulación y aprobación de la Planeación Institucional, materializada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Acción Anual (PAA), se detallan sus etapas en el documento **Metodología Presupuesto Orientado a Resultados**¹. Momento en el cual la entidad define de manera individual y colectiva la conexión entre las funciones, competencias, la gestión, los resultados y avances con su contribución al logro de los resultados institucionales y estratégicos establecidos para el Departamento en una vigencia u horizonte de tiempo.

Por lo anterior, cada una de las dependencias tiene la responsabilidad de la formulación del plan de acción, proceso en el cual la Oficina Asesora de Planeación (OAP), ejercerá una labor activa de asesoría para que se definan los entregables, actividades, metas, responsables de avances y fechas de cumplimiento, teniendo como referentes los procesos, procedimientos, funciones, objetivos y macrometas institucionales, compromisos y obligaciones que se definan en el análisis de contexto realizado previamente a la formulación de entregables y actividades.

En este contexto, la formulación de los entregables y actividades deberán corresponder con la definición de servicios, productos y trámites establecidos en el portafolio de servicios del Departamento, con la finalidad de articular la promesa para los grupos de valor definidos en los procesos.

3.1. Aportes para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo

La Oficina Asesora de Planeación, junto con las dependencias del DAFP identificará las necesidades para la construcción del diagnóstico y la formulación de los nuevos compromisos de gobierno, asociados con los objetivos institucionales de la entidad.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública-SIPG (2020), proceso planeación y presupuesto, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/documentos-externos-y-otros>

La entidad conforme a sus objetivos institucionales aporta en la construcción de los elementos que conforman el Plan Nacional de Desarrollo. Para esto todas las dependencias deben participar en la construcción del diagnóstico del sector, la parte programática (parte general) y el plan de inversiones-

En consecuencia, realizará mesas de trabajo internas, para definir los productos que harán parte de los programas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y serán presentadas ante el DNP, según la programación que sea establecida para este fin.

4. Formulación y aprobación de la planeación institucional

Conforme los lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión, para emprender un adecuado direccionamiento estratégico y planeación se debe identificar principalmente el propósito de la entidad, los grupos de valor, cuáles son las necesidades y derechos que se van a satisfacer y la articulación con las prioridades fijadas en el Plan de Desarrollo. El proceso de planeación es realizado de forma participativa y articulada con las políticas de desempeño institucional (planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, compras y contratación pública, integridad y participación ciudadana en la gestión pública)

En consecuencia, para iniciar con el proceso de formulación y aprobación de la planeación institucional, se deben tener en cuenta todos los compromisos que ha adquirido la entidad, principalmente en:

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Objetivos Institucionales
3. Proyectos de Inversión Pública
4. Documentos CONPES
5. Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz
6. Metas Sectoriales
7. Otros que se relacionen con la misionalidad de la entidad

La planeación institucional debe estar formulada en entregables y actividades relacionadas con la misionalidad, de manera que con su concurrencia se garantice la ejecución de los compromisos mencionados anteriormente. Adicionalmente deben estar relacionados con los productos de **los proyectos de inversión** que constituyen los servicios que presta la entidad y la promesa de valor. Se debe hacer la revisión de los recursos que se encuentran disponibles para la formulación de entregables, de manera que se garantice el respaldo para la ejecución de estos.

La formulación de la planeación institucional es realizada por cada una de las dependencias, para lo cual al interior de cada dependencia se organizarán espacios participativos para la construcción de los entregables y actividades, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez se finaliza y se aprueba la planeación institucional y el plan de acción en el CIGD, la Oficina Asesora de Planeación cargará la formulación en la herramienta SGI y los delegados de **cada una de las dependencias** revisarán, los jefes validan y la Dirección General aprueba en la herramienta SGI. Esto con el fin de dar continuidad al proceso de ejecución y seguimiento.

4.1. Publicación de los planes

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar la planeación institucional a más tardar en el mes de enero de cada vigencia. En cumplimiento de lo anterior, la entidad deberá publicar dicho documento en su página web, a más tardar el 31 de enero, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 612 de 2018 y la Resolución 1519 de 2020. La publicación deberá efectuarse en el botón de *Transparencia* del sitio web institucional.

4.2. Articulación con el presupuesto

Los entregables y actividades serán financiados con recursos de funcionamiento y recursos de inversión.

De acuerdo con la metodología orientada a resultados, se debe tener articulación entre los lineamientos presupuestales y lineamientos de la planeación institucional para mantener alineación y coherencia con los topes autorizados por el Marco de Gasto de Mediano Plazo y los presupuestos anuales, para proyectar acertadamente los recursos que financian la planeación estratégica (4 años) y el plan de acción (anual) .

En la entidad los entregables que aportan al cumplimiento de la misionalidad, serán financiados con recursos de inversión y deben estar armonizados con los proyectos de inversión y sus productos². La planificación debe ser coherente con los recursos asignados, así como los recursos deben finalmente dar respuesta a las necesidades de los grupos de valor, evidenciándose los resultados de la inversión, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

² SIPG-DAFP, 2025, *procedimiento planeación y presupuesto, Guía Proyectos de Inversión*, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias>

El fortalecimiento institucional hace parte de los cimientos para llevar a cabo la misionalidad de la entidad, por lo tanto, los entregables operativos relacionados con el funcionamiento de la entidad serán financiados con gastos de funcionamiento, dentro de los límites presupuestales establecidos.

4.2.1. Costeo de actividades y entregables

De acuerdo con la metodología de presupuesto orientada a resultados es imprescindible calcular los costos que tienen las actividades y entregables, de manera que se pueda identificar el valor que la ejecución de la planeación y tener presente los límites presupuestales, para no incurrir en sobrecostos, improvisaciones y establecimiento de metas que no tengan financiación.

Para este fin, se deben identificar los costos de los insumos y su proceso de transformación, que se requieren para la ejecución de una actividad y entregable y tenerlo identificado al momento de realizar la programación de la planeación

Definir el costo en el que incurre una actividad y entregable permite establecer el plan de necesidades que será base para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones

Las dependencias deben identificar los costos directos e indirectos que intervienen en el entregable para lograr determinar el valor de este. La metodología orientada a resultados y los lineamientos para la formulación de proyectos de inversión ofrece parámetros para la identificación de los elementos que componen un producto y establecer su costo, lo que permite también identificar el costo por beneficiario, para este fin, se recomienda el uso de la metodología de costeo de la Metodología General Ajustada (MGA) del Departamento Nacional de Planeación.

Ejemplo:

Entregable: Brindar asistencia técnica en la implementación de la política de empleo público a 250 entidades

Es importante determinar el alcance del entregable, el cuál además del número de entidades, se debe identificar la modalidad de asistencia que se realizará (virtual o presencial), la duración promedio de cada asistencia y cuántas personas se requieren para brindar la asistencia, periodicidad (definir si se ejecuta una sola vez o en varias fases)

- ✓ Personal técnico: $\$300.000 \text{ por sesión} \times 250 = \$75.000.000$
- ✓ Materiales de apoyo: $\$50.000 \text{ por entidad} \times 250 = \$12.500.000$
- ✓ Plataformas virtuales/licencias: $\$10.000.000 \text{ (pago anual)}$
- ✓ Viáticos/transporte (para 50 asistencias presenciales): $\$500.000 \times 50 = \$25.000.000$
- ✓ Indirectos (logística, servicios, soporte administrativo): $\$15.000.000$

Costo total estimado: \$137.500.000
Costo unitario por entidad: \$550.000

Un aspecto clave que se tiene en cuenta en este ejemplo es que, si se agrupan las entidades en sesiones conjuntas, los costos por entidad pueden disminuir (economías de escala)

4.3. Articulación con el Sistema de Información Estadística (SIE)

Se debe revisar en cada uno de los entregables, si se requiere adicionalmente el reporte de información que haga parte del Sistema de Información Estratégica, estos reportes también deben hacerse en SGI, con el fin de garantizar que la información esté actualizada. La Oficina Asesora de Planeación brindará la asistencia técnica correspondiente.

4.4. Estructura planes de desempeño institucional

Para la obtención de los resultados de la entidad, conforme a los objetivos institucionales, se deben formular las políticas internas de desempeño institucional. De acuerdo con el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, en la planeación institucional del DAFP se articulan las políticas y planes de desempeño institucional y se integran al Plan de Acción de la entidad, en el entendido que son soporte para la gestión institucional y cumplimiento de la misionalidad de la entidad. A continuación, se relacionan los planes institucionales que deben ser formulados y se describen los requisitos mínimos para la elaboración de los planes institucionales.

Fundamentados en un diagnóstico, análisis de brechas de los resultados del FURAG, la entidad formulará los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Estos planes deben contener como mínimo

Estrategias	Actividades	Metas	Indicadores	Duración	Recursos

4.5. Componente de participación

Teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la entidad propiciará los espacios de diálogo y participación para la formulación de la planeación institucional, con el fin de garantizar que responda a las necesidades y expectativas de los grupos de valor. Estos espacios estarán articulados con la estrategia de participación de la entidad. Para ello, se debe publicar el plan de acción como mínimo quince (15) días antes de su aprobación, en la página web, consulta ciudadana, con el fin de que los grupos de valor realicen los aportes a la planeación.

Igualmente, al interior de las áreas se debe promover la participación de los servidores públicos que garanticen un proceso de planeación integral y articulado entre las áreas que permitan utilizar los recursos de manera complementaria, evitando reprocesos y demoras.

4.6. Cronograma del proceso de formulación

La OAP realizará la verificación del cumplimiento del siguiente cronograma para el proceso de planeación institucional

Actividad	Mes	Responsable
Evento de orientaciones a la planeación	Octubre	OAP
Mesas de trabajo de cada área para programar la planeación	Octubre – Noviembre	Direcciones, Oficinas y Grupos
Mesas de trabajo con OAP revisión de entregables y concertación de periodicidades	Noviembre – Diciembre	OAP y Direcciones, Oficinas y Grupos
Ajustes a la planeación	Primeros diez (10) enero (vigencia inicio de la ejecución de la planeación)	OAP y Direcciones, Oficinas y Grupos

Preparación presentación comité de gestión y desempeño	segunda semana de enero	OAP
Presentación y Aprobación al CIDGD	Tercera y Cuarta semana de enero	OAP y Direcciones, Oficinas y Grupos

4.7. Formulación de los entregables y actividades

4.7.1. Formulación de Entregables

El entregable debe ser formulado de forma que se pueda establecer una meta clara y alcanzable durante el año, identificándose la articulación estratégica a la que corresponda y los recursos que serán utilizados para su ejecución, revisando si corresponde a inversión o funcionamiento. En lo que se refiere a los recursos de inversión, los entregables deben responder al cumplimiento de los productos de los proyectos de inversión que se encuentran formulados por la entidad. El entregable debe tener fecha de inicio y fecha final, esperando que se cumpla el 100% de cumplimiento

Las metas de los entregables pueden establecerse de forma numérica (1,2,3) que corresponde a las cantidades (ej, Número de entidades, asesorías, eventos entre otros). o de forma porcentual (100%) utilizado cuando el entregable corresponda a implementación de programas que requieran la progresividad de sus actividades durante el año. Se debe evitar la formulación de entregables que dependan de terceros, sin embargo, pueden presentarse entregables que sean objeto de acción de varias dependencias, para lo cual las dependencias deben coordinar las acciones que correspondan a cada cual y establecerse claramente en el SGI. Ver formulación de planeación, manual del usuario – planeación.

Se deberá verificar que los entregables estén alineados con los productos de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar la elaboración de los informes periódicos requeridos por el DNP para el seguimiento de dichos proyectos.

Con el propósito de garantizar el monitoreo y seguimiento permanente de los avances cuantitativos de las metas de los entregables, y de permitir la adopción oportuna de medidas correctivas en caso de desviaciones, las metas deberán ser distribuidas y programadas en el SGI a lo largo del año. No se permitirá establecer una periodicidad única de reporte con corte en el mes de diciembre, salvo si se cuenta con la justificación por parte de la dependencia.

Por lo anterior, como mínimo el 30% de la ejecución de la planeación, debe estar programado y ejecutado con corte al mes de junio de la vigencia. De no ser viable este

porcentaje, o requerirse un único reporte en el mes de diciembre, cada área deberá enviar oficio a la OAP, en donde se justifiquen las razones por las cuales es imposible dar cumplimiento a este lineamiento.

4.7.2. Formulación de Actividades

Cada dependencia formulará actividades que correspondan a hitos intermedios que evidencien el alcance de los entregables. Las actividades deben tener fecha de inicio, fecha de terminación y una ponderación que corresponde al valor asignado según su importancia para la ejecución del entregable. Esta será establecida a potestad y criterios de cada dependencia obedeciendo a aspectos como recursos utilizados, importancia en el impacto del resultado, entre otros. La suma de las ponderaciones de las actividades debe dar el 100%

La fecha de inicio y fin de los entregables deben coincidir como mínimo con la fecha de inicio y fin de una actividad.

Cuando se formula la actividad y el entregable se debe contar con la proyección de los recursos del presupuesto que se van a invertir en la ejecución de la actividad, de manera que se identifiquen los recursos del entregable:



5. Ejecución de la planeación

La implementación de la planeación formulada en el capítulo anterior se materializa a través de su ejecución y el seguimiento periódico. En esta fase se ponen en marcha las actividades y metas definidas, se desarrollan los entregables y se asegura la prestación de servicios. De igual manera, se generan alertas que permiten realizar los ajustes necesarios, sin perder de vista el propósito institucional. Todo ello con el fin de ofrecer a las partes interesadas servicios que respondan a sus necesidades y expectativas.

El SGI es la herramienta con la cuenta el Departamento, mediante la cual se visualiza y se determina el cumplimiento de la planeación institucional, como resultado de los reportes que se registran de avances, logros, resultados, gestión y metas, sobre los cuales la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento periódico al cumplimiento de la planeación, conforme a los registros que realizan las diferentes dependencias como avances, sobre los cuales se debe tener en cuenta las siguientes etapas con las cuales se logra el reporte del cumplimiento.

5.1. Reporte de avances

En esta etapa, cada dependencia deberá registrar el cumplimiento de la meta establecida para el entregable en el periodo de programación definido. El reporte deberá sustentarse con los soportes documentales que acrediten el avance registrado.

El Sistema de Gestión Institucional (SGI) se habilitará mensualmente para que las dependencias realicen los reportes, según la periodicidad establecida para cada actividad y entregable, teniendo en cuenta lo siguiente:

El SGI se habilita los **cinco (5) primeros** días hábiles de cada mes para realizar los reportes de avance; la validación y aprobación se podrá realizar durante los dos (02) días hábiles siguientes. De esta forma el entregable quedará reportado, validado y aprobado por el jefe o coordinador del área. Este flujo indica que los reportes han sido verificados y se certifica su validación y coherencia por parte de la dependencia.

Finalizado el plazo de reporte, el sistema no estará disponible para adelantar gestiones, salvo que se presenten problemas técnicos en la herramienta o alguna situación fortuita debidamente justificada.

- El reporte de avance en el cumplimiento de los entregables y actividades se efectúa mes vencido y acorde con la periodicidad definida.

Avance Cualitativo: En el avance cualitativo se realiza una descripción sucinta pero clara del avance del entregable. A continuación, se resalta un ejemplo de lo que debe contener el comentario del avance cualitativo de un entregable:

Ejemplo: El entregable se denomina “Estrategia implementada de “Trabajemos por el Empleo Público” en el marco de la misionalidad del Departamento”.

“Dentro de la implementación de la estrategia, **se realizó satisfactoriamente el evento “Trabajemos por el Empleo Público” en El Campoverde, Norte de Santander, los días 15, 16 y 17 de noviembre, de manera articulada con las (Entidades u organizaciones participantes). Durante el evento, se llevaron a cabo capacitaciones sobre los procesos para trabajar por el empleo público, implementados por la Entidad (o Entidades u organizaciones participantes) en los territorios, en conjunto con la atención brindada por las entidades participantes. Se ofrecieron 6,621 atenciones a la ciudadanía y 64 personas participaron en las mesas temáticas. Además, 40 entidades nacionales interactuaron con la comunidad a lo largo de los dos días del evento. La participación de la ciudadanía permitió la realización de trámites y el acceso a los servicios ofrecidos por las entidades, lo que contribuyó a dignificar y mejorar la calidad de vida en el Municipio.”**

Como se puede apreciar, el reporte no sólo permite identificar la gestión realizada para el cumplimiento de la actividad y del entregable al citar la descripción de este, sino también las fechas en las cuales se ejecutó; acompañando el avance cualitativo con cifras o datos, en este caso de las entidades (o dependencias) participantes, cantidad de atenciones (servicios, productos o trámites), cantidad de participantes, y los resultados obtenidos, entre otros criterios.

Avance Cuantitativo: La ejecución **cuantitativa** de la meta de los entregables se deberá reportar de acuerdo con la periodicidad definida, y se adelantará mediante el registro de la información en la pestaña entregable del SGI

La expresión de la meta cuantitativa debe reportarse en las mismas condiciones y unidades de medida en que se programaron, de lo contrario se puede generar una medición equivocada. El reporte se realiza de forma **acumulada**, de tal manera que en el último mes reportado, refleja la ejecución total del entregable.

Ejemplo:

Entregable:	Asistencia técnica a 200 entidades del orden territorial en lineamientos de la política de talento humano.
Meta:	200 entidades
Periodicidad:	Trimestral
Unidad de medida:	Número (en este caso, el reporte debe hacerse en número, no porcentaje)

Programación		Reporte
Primer trimestre	50	50
Segundo trimestre	100	100
Tercer trimestre	150	150
Cuarto trimestre	200	200

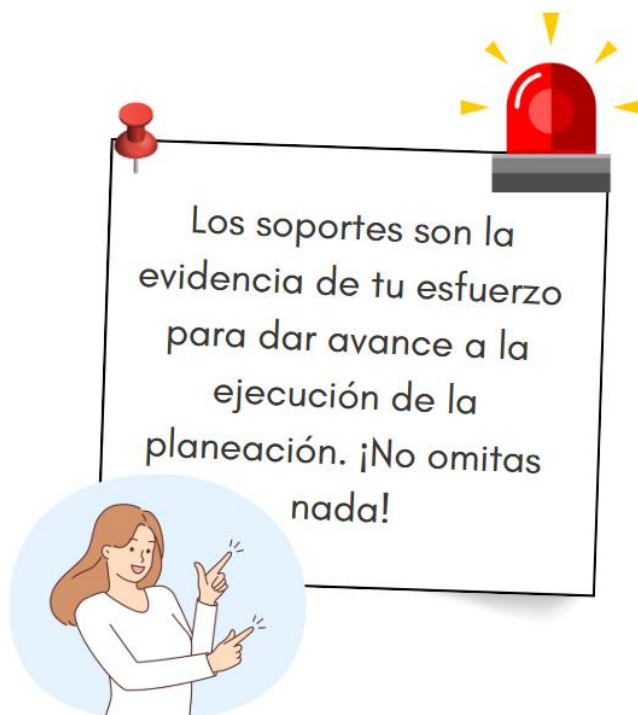
5.1.1. Evidencias

Las evidencias deben ser coherentes con la actividad y entregable reportado y deben dar cumplimiento a la programación que se haya establecido en el SGI. Se recomienda adjuntar informes, registros de asistencia, actas, registros fotográficos, grabaciones, publicaciones, entre otros, que permitan verificar que la actividad y el entregable se desarrolló.

Con base en el principio de la cadena de valor, las actividades permiten transformar los insumos para garantizar que un producto se complete. Por lo tanto, se verificará si la realización de una actividad afecta el cumplimiento del entregable, para lo cual el avance del entregable no se dará cumplido si no cuenta con la realización de las actividades que se programen.

Los reportes cualitativos y cuantitativos deberán tener soporte documental e información objetiva que permita evidenciar el avance reportado y el cumplimiento de la meta programada; si bien el sistema no tiene restricción sobre el tipo de formato para los soportes documentales, es importante garantizar que la entidad pueda consultar y tener acceso a los formatos que se reporten. En el sistema se registra la ruta de la evidencia y el archivo que corresponda. (Ver Manual del Usuario SGI)³

³ DAFP-SIPG, 2025, *Manual del Usuario SGI*,
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/d/intranet/2025-09-04_manual_usuario_sgi_integral_v11-1



5.2. Validación y aprobación de avances

Para garantizar la confiabilidad de los reportes, cada dependencia contará con un profesional que realiza la revisión y validación de los reportes cargados por cada uno de los responsables. Una vez se haya realizado la validación por el Rol Responsable, el director, coordinador o jefe del área, será el único responsable de aprobar los avances en el SGI. La operatividad de este ciclo se encuentra descrito en el Manual del Usuario SGI

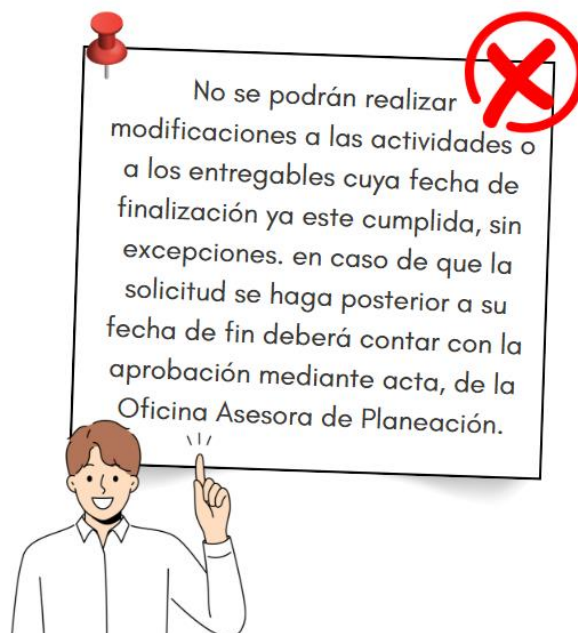
5.3. Modificación y ajustes a la planeación institucional

La planeación permite anticipar y definir con precisión los insumos, recursos y actividades necesarios para cumplir con los propósitos institucionales, alineados con los objetivos sectoriales y gubernamentales. Una ejecución basada en una planificación adecuada ayuda a minimizar la incertidumbre y evitar improvisaciones que puedan afectar la prestación eficiente de los servicios.

No obstante, pueden surgir factores internos y externos que alteren la planificación original, generando ajustes en los tiempos, responsables, alcances y recursos, entre otros aspectos, lo que impacta la ejecución prevista

Algunas modificaciones requieren que se convoque comité institucional de Gestión y Desempeño, cuando se considere que afectan la planeación institucional. (en el siguiente numeral se describen los casos en los que una modificación debe ser aprobada por el Comité)

A partir del último bimestre de cada año, **NO SE PODRÁN REALIZAR MODIFICACIONES A LA PLANEACIÓN.** (ver manual del usuario SGI)



Modificación de responsables: Los Jefes de las dependencias con el apoyo del enlace de planeación, verificarán que, al momento de salir algún funcionario de la dependencia, se encuentren sus reportes en SGI al día y se reasignará la responsabilidad de actividades y entregables a otro profesional de la dependencia con el fin de garantizar que los siguientes reportes se cumplan conforme a la programación.

5.3.1. Modificaciones que requieren aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Cuando se modifica la definición, alcance o meta de un entregable
- Cuando se modifiquen actividades que son parte fundamental para garantizar la completitud del entregable.
- Cambio en la fecha de inicio o final del entregable

5.3.2. Modificaciones simples que no requieren aprobación de comité

- Eliminación de actividades, siempre y cuando estas no comprometan la ejecución del entregable
- Distribución de los pesos entre las Actividades
- Cambio de responsable de la actividad
- Cambio de responsable del entregable
- Fechas de inicio y fin de la Actividad
- Programación o periodicidad para reporte de las Actividades

6. Monitoreo, seguimiento y evaluación a la Planeación Institucional

Los jefes de las dependencias deberán asegurar la presentación oportuna de los reportes correspondientes. La Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de segunda línea de control, efectuará el seguimiento a la planeación institucional; no obstante, esta función no exime a las dependencias de la responsabilidad de realizar el seguimiento directo de sus planes. En consecuencia, se recomienda efectuar revisiones periódicas de la información reportada en los avances y verificar con anticipación el estado de los compromisos próximos a su vencimiento. La adecuada y oportuna ejecución de la planeación institucional constituye un factor determinante para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas públicas y los compromisos sectoriales.

La Oficina Asesora de Planeación, conforme la revisión y análisis de la información que es reportada en el SGI, realizará el monitoreo y seguimiento a la planeación en su rol de segunda línea, se generarán las alertas de manera oportuna y realizará asistencia técnica a las áreas dando orientación para identificar las posibles desviaciones y la toma de acciones correctivas orientadas hacia el mejoramiento continuo de la entidad.

Posterior al seguimiento, la oficina asesora de planeación debe elaborar informes que den cuenta de los resultados y el porcentaje de avance de la planeación, así mismo la

verificación de los cumplimientos instituciones. Estos resultados deben ser informados a la alta gerencia a través de los Comités previstos y mediante comunicados vía electrónica.

Así mismo, la Oficina de Control interno, en su rol de evaluador independiente (tercera línea de defensa), realizará el seguimiento a la planeación institucional a través de las auditorías y seguimientos programados en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de cada vigencia, para asegurar que los planes, programas y proyectos se estén ejecutando de acuerdo con lo establecido, identificando posibles desviaciones y proponiendo ajustes para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante el ejercicio de monitoreo que realiza la Oficina Asesora de Planeación, se podrán realizar devoluciones de los avances en el SGI, con el propósito de hacer ajustes y mejorar la calidad y coherencia de los reportes.

6.1. Devolución de avances

En caso de encontrar alguna inconsistencia, tanto el aprobador como validador, podrá devolver en el SGI el reporte, registrando la justificación. El sistema SGI notificará por correo electrónico con su respectiva justificación al responsable de la actividad y en ese caso, la persona responsable del avance de la actividad deberá realizar el ajuste y reportar nuevamente, dentro de los **cinco (05) días hábiles del mes** en los que se habilita el sistema SGI para realizar los reportes de avances del periodo.

Así mismo, luego de surtido el flujo de aprobación en cada una de las áreas, la OAP debe realizar la revisión de los reportes de avances y sus evidencias tanto de entregables como actividades y en caso de no dar cumplimiento a los criterios que evidencien el avance de actividades y entregables, a través del SGI realizará **la devolución de los reportes para que el área haga los ajustes.**

La OAP tiene como responsabilidad, implementar y comunicar los resultados de seguimiento en cada período de reporte, generar alertas, efectuar los reportes de seguimiento, consolidar y entregar oportunamente los informes de gestión internos y externos requeridos. La responsabilidad de incorporar los resultados del seguimiento de cada proceso está a cargo de los líderes de proceso (directores, jefes de área y coordinadores de grupo), y deben establecer acciones oportunas de corrección o prevención (según aplique).

Luego de realizada la devolución por parte de la OAP, el responsable de la actividad o entregable, contará con **dos (2) días calendario** para atender las observaciones, ajustar el reporte, registrar el avance, y garantizar la aprobación por parte del jefe de dependencia; en ese sentido, si dentro de los dos días no se responde, el sistema marcará el registro de la actividad o entregable como un reporte extemporáneo y el responsable solo se podrá volver a reportar el avance devuelto dentro de los **cinco (5) primeros días** del mes siguiente.

Para atender las devoluciones que realice la Oficina Asesora de Planeación, se deben tener en cuenta las observaciones que se hayan realizado

6.2. Causales de devolución de los avances

Para este propósito, y conforme a criterios objetivos que la Oficina Asesora de Planeación ha construido dentro del ejercicio de realizar seguimiento a los avances que se reportan en SGI, es decir, que se han evidenciado y socializado a las dependencias, se determinan algunos de los **motivos de devolución** de los avances a la planeación, los cuales podrán ser los siguientes:

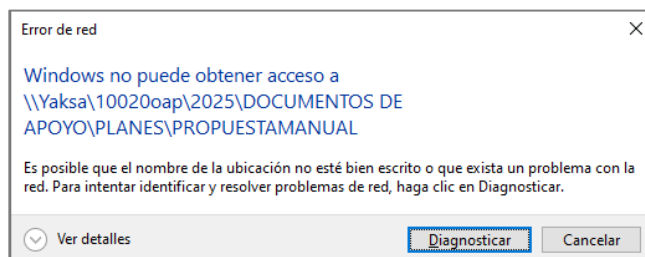
- Archivos de soporte o evidencias generadas al interior de la entidad que tengan logos señalados en la Ley "Chao Marcas".
- Reportar avances con información o gestión lograda en períodos reportados con anterioridad al que se debe reportar. A excepción de reportes de avances con meta *acumulada*, para lo cual se deberá reportar el avance para el respectivo periodo y el avance acumulado de la vigencia.

Ejemplo 1: El Entregable se denomina “*Empleo público con seguimiento implementado*”, la meta a lograr en la vigencia es de 17.000 descripciones, se realiza el reporte del periodo (trimestral), resaltándose la gestión realizada:

*“Durante el **cuarto trimestre** se vincularon y/o contrataron **573** personas, de los cuales 146 son servidores públicos y 427 contratistas, para **un total acumulado** de 17.122 personas **en lo corrido de la vigencia**, de los cuales 14.180 son servidores públicos y 2.942 son contratistas.”*

- Reporte de enlaces a páginas web que se reportan en el espacio de ruta YAKSA, pero no se reportan como nombre de archivo, o se reporta como nombre de archivo, pero no en el espacio de ruta YAKSA.
- En el espacio de avance cualitativo se registra la ubicación de los archivos, es decir, reportar como avance la ruta YAKSA o páginas web (http:// y https://), o la dirección/enlace del sistema ORFEO.
- Reportar en el avance cualitativo las metas logradas en el período, sin reportar la meta acumulada del año, siempre y cuando la meta se defina de forma acumulada.
- Reportar la ruta de evidencia (YAKSA o http:// y https://, incluida la dirección de ORFEO), de forma errónea (genera error el sistema) o que la ruta de evidencia no

conduzca a los documentos soportes o evidencias que justifican el avance del entregable/actividad.



- Reportar la ruta de evidencia (YAKSA o http:// y https://), que no contengan los documentos soportes o evidencias, es decir se encuentren vacías los lugares que conducen las rutas reportadas. Lo anterior, conduce a que no se puede validar el avance registrado dado que no hay documentos en las rutas de evidencia.
- Relacionar archivos soportes o de evidencia que estén protegidos, por ejemplo, con contraseña, o reportar rutas YAKSA, http:// o https://, que estén con restricción de acceso al contenido.
- La Oficina Asesora de Planeación devolverá todos los reportes que no cuenten con la aprobación del director, jefe de oficina o Coordinador de la dependencia en el sistema SGI. El sistema está estructurado para evidenciar el cumplimiento del ciclo de reporte de avances, en ese sentido la OAP podrá observar:
 - Reporte Entregable / Actividad extemporánea,
 - Reporte Entregable / Actividad cumplida y
 - Reporte Entregable / Actividad aprobada.
- Reportar archivos, documentos soportes o de evidencia con extensiones que no estén soportados o permitidos por la entidad, es decir, que no se puedan abrir para consulta o reportar rutas de evidencia que no sea permitida la consulta (en este caso existe la ruta, pero no se puede verificar el soporte). En ese sentido el reporte deberá garantizar que se puedan abrir los archivos soportes por los usuarios de la entidad.
- Reportar en el avance cuantitativo con información que no corresponde tanto a la meta programada como a la descripción del entregable o de la actividad
- Reportar información en los **Avances Realizados** que no tengan documentos soportes o evidencias del mismo, esto dado que los avances que se registren deberán estar soportados con documentos o evidencias de los resultados reportados como avance.

Ejemplo Se reporta el avance de una actividad “*Cartilla técnica y metodológica sobre la función pública publicada*”, actividad programada a lograrse en diciembre, para lo cual se resaltan la gestión realizada:

“Durante el **mes de diciembre, se socializó** con la alta dirección la cartilla con enfoques diferenciales, con el propósito de garantizar la inclusión y promover la equidad en los procesos desarrollados al interior de la entidad. Como resultado de esta actividad: **Se realizaron 3 sesiones de retroalimentación** para resolver dudas y recoger observaciones del equipo directivo, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales. **Se definieron en la cartilla 10 estrategias** para implementar dichos enfoques en los procedimientos internos, priorizando la igualdad de oportunidades para poblaciones diversas.”

Motivo de devolución: Se evidencian los archivos registrados como soporte del avance, es decir se evidencia la Cartilla. Sin embargo, no se reportaron evidencias sobre la publicación realizada, así como no se evidencia la socialización realizada con el equipo de la alta dirección, igualmente sólo se evidenciaron en la cartilla 5 estrategias.

- Reportar información que no detalle de manera clara y específica los **Avances Realizados**.

Ejemplo 1 Se reporta el avance de una actividad “*Revisar los soportes para el pago del contrato*”, no tiene meta en número y su porcentaje de cumplimiento es acumulado, para el mes de octubre un avance del 80%, para lo cual se resaltan la gestión realizada:

“**Se logró.**”, o “**100%.**”, “**Durante el cuarto trimestre de la vigencia del 2024 se desarrollaron algunas actividades que dan cumplimiento a la estrategia.**”

Motivo de devolución: Si bien se reporta que se logró, no se especifica el período reportado, no se argumenta qué se logró, en ese sentido en el campo de **Avances Realizados** los reportes deben contener la gestión, de ser posible resumida, que explica el logro obtenido y la meta alcanzada conforme a su programación.

Por tanto, no sólo se debe reportar los archivos soportes que contiene el avance logrado, el cual, si bien contiene la gestión, información, datos, logros, cifras, entre otros, el espacio designado como **Avances Realizados** debe contener información resumida del mismo, dado que el reporte debe estructurarse para la lectura de un tercero que no tiene conocimiento detallado de la gestión realizada.

En todos los casos de devoluciones tanto de entregables como actividades, el sistema SGI enviará un correo electrónico al responsable del reporte informando la devolución realizada, el cual correo se informa al director, jefe de oficina o Coordinador de la dependencia, y al enlace designado ante la oficina de planeación

Mensualmente la Oficina Asesora de Planeación comunicará, los resultados del seguimiento a los avances reportados por las dependencias para el cumplimiento de la planeación institucional. Estas observaciones tienen el propósito de incentivar que la mejora continua en la entidad sea una acción y cultura permanente, para contribuir en el desempeño y cumplir con los objetivos y compromisos institucionales.

6.3. Observaciones a los avances de la planeación institucional

El propósito de las observaciones que se realizan por parte de la OAP es el siguiente:

- Aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos
- Optimizar y mejorar la calidad de los reportes
- Satisfacer las necesidades de los grupos de valor y de interés frente a la información que soliciten sobre la gestión de la entidad
- Involucrar a los equipos de trabajo y su interacción para reportar avances
- Evaluar los resultados

Igualmente, se busca que las dependencias analicen al interior de los equipos y/o grupos de trabajo las recomendaciones emitidas en las comunicaciones, en procesos de dialogo, asesoría y de capacitación. Tener en cuenta que estas siempre deberán tener información objetiva y aplicable y pueden contribuir tanto a identificar las debilidades y fortalezas que tienen las dependencias con respecto a reportar la gestión, los logros, resultados, avances y actividades o iniciativas emprendidas conforme a sus funciones y competencias, así como las causas que generan cada una de las debilidades.

Las recomendaciones se extienden a los responsables de reportar, validar y aprobar los reportes (ver cuadro de roles y responsabilidades)

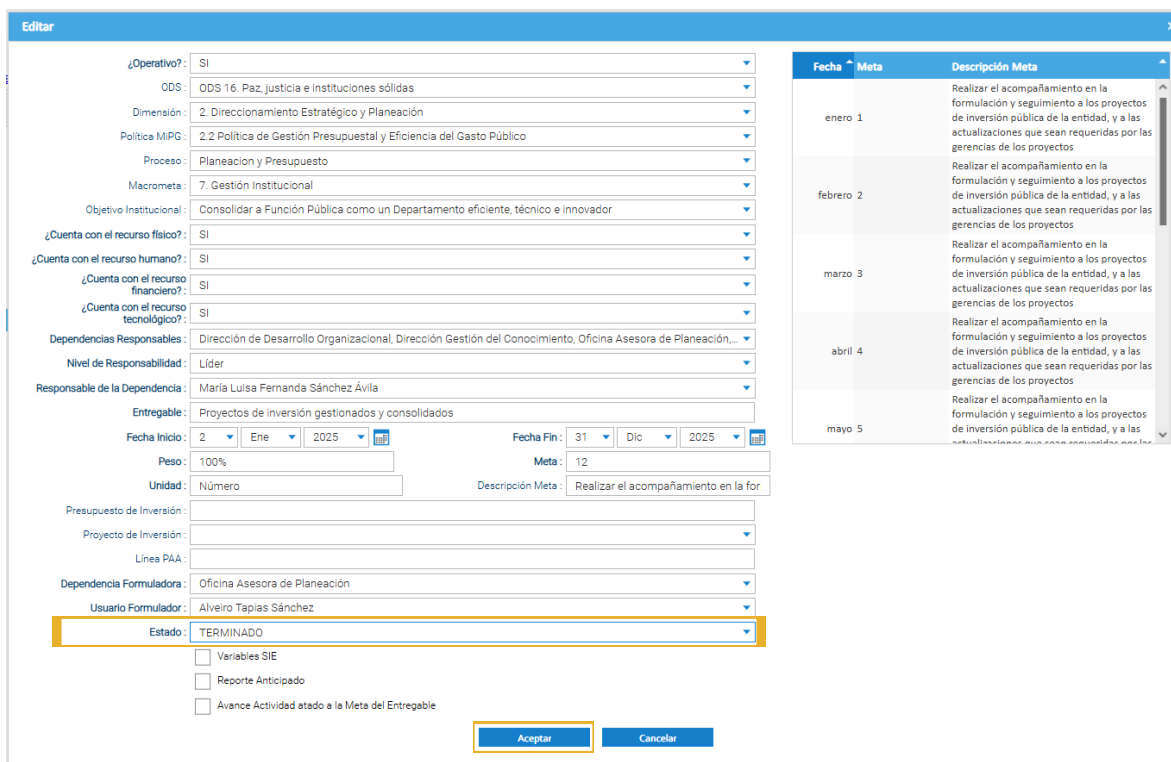
6.4. Indicadores de Cumplimiento del Plan de Acción

Los Indicadores de seguimiento al plan de acción institucional y avance al plan estratégico institucional, harán parte de los indicadores de gestión de la entidad, con periodicidad trimestral con el fin de realizar las alertas oportunamente y emprender las acciones de mejora que sean necesarias.

7. Cierre de la planeación institucional de la vigencia

La Oficina Asesora de Planeación realiza el cierre de la planeación institucional en el SGI, esto es, la cual procede una vez se tenga la información consolidada de los avances realizados en la planeación institucional con corte 31 de diciembre de cada vigencia. El cierre de la planeación se realizará cambiando el estado del entregable de “EJECUCIÓN” a “TERMINADO”.

Cuando el entregable cambie a estado “TERMINADO”, la Oficina Asesora de Planeación podrá a solicitud suministrar copia a las diferentes dependencias sobre la información que fue registrada en la vigencia para consulta y referente para la mejora continua en la presentación de los reportes de avances.



Fecha	Meta	Descripción Meta
enero 1		Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública de la entidad, y a las actualizaciones que sean requeridas por las gerencias de los proyectos
febrero 2		Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública de la entidad, y a las actualizaciones que sean requeridas por las gerencias de los proyectos
marzo 3		Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública de la entidad, y a las actualizaciones que sean requeridas por las gerencias de los proyectos
abril 4		Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública de la entidad, y a las actualizaciones que sean requeridas por las gerencias de los proyectos
mayo 5		Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública de la entidad, y a las actualizaciones que sean requeridas por las gerencias de los proyectos

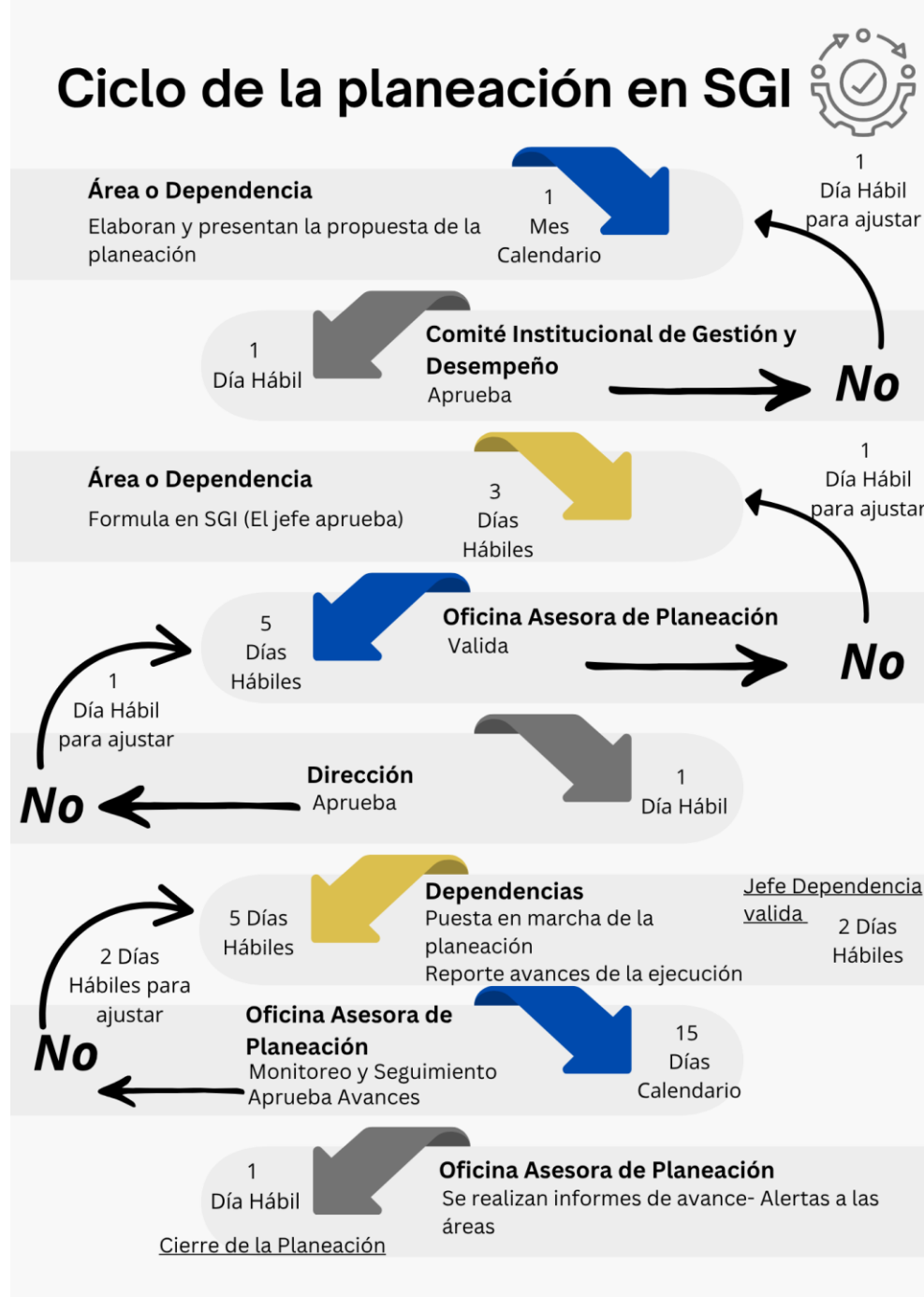
Esto permitirá realizar el archivo en el sistema de la información y quedará nuevamente el SGI, habilitado para ingresar la planeación del siguiente año.

Finalizada la planeación, se debe revisar los entregables que alcanzaron avance parcial o que no tuvieron avance y se debe hacer llegar a la OAP, la justificación del incumplimiento

En este sentido, se debe analizar la vialidad de programarlo nuevamente para la siguiente vigencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Si una meta no es alcanzada dentro de la vigencia, la Oficina Asesora de Planeación solicitará a la dependencia responsable un informe justificativo de los motivos que no permitieron la ejecución total de lo programado. Estos informes serán insumo para establecer las acciones de mejora

Grafico resumen del ciclo de la puesta en marcha y ejecución de la planeación



Manual para la Gestión de la Planeación Institucional

Versión 1
Proceso Asociado a planeación y presupuesto
Octubre de 2025