


|

**AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN  
(ARN)**


**MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN  
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2019**

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
5.	CONTENIDO Y DESARROLLO.....	10
5.1.	NIVELES DE LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	10
5.2.	LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO .....	11
5.3.	GESTIÓN DE EVIDENCIAS.....	18
5.4.	REGISTRO DE SEGUIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE ACTORES EXTERNOS 22	
5.5.	ELABORACIÓN DE INFORMES .....	33
5.6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SEGUIMIENTO.....	35
5.7.	INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO .....	37
5.8.	MODIFICACIONES A LA PLANEACIÓN .....	38
5.9.	EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO ARN 38	
6.	ANEXOS .....	40
6.1.	ANEXO 1 .....	40
6.2.	ANEXO 2: .....	47

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

## 1. OBJETIVO

Establecer los conceptos, lineamientos e instrumentos para realizar el seguimiento a la planeación y gestión institucional que adelanta la ARN en el marco de la ejecución de la política de reintegración y reincorporación.

## 2. ALCANCE

El presente documento, está dirigido a todos los colaboradores de las dependencias y Grupos Territoriales /Puntos de Atención - GT/PA, que participan en la planeación, ejecución, monitoreo y control de la planeación y gestión institucional.

Inicia con la definición de los niveles de planeación, los lineamientos metodológicos para el seguimiento, registro de información y gestión de evidencias, finalizando con las acciones de modificación al seguimiento la gestión.

Para efectos del monitoreo, seguimiento y evaluación a la política de reintegración se cuenta con el Manual SR-M-01, definido en el Proceso de Seguimiento.


## 3. DEFINICIONES

**AAC:** Formato profesional de audio

**ACTIVIDAD:** Corresponde a un conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o dependencia como parte de una función asignada y que se llevan a cabo para cumplir con los productos y metas propuestas; consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de recursos materiales, técnicos y financieros asignados, algunas veces con un costo determinado, a cargo de un grupo o persona. La producción de una actividad es intermedia y, por tanto, es condición para uno o varios productos terminales.

**EVIDENCIAS PROPIAS POR LA ARN:** Aquellas que construyen los colaboradores de la Entidad en diferentes tipos de formato en el marco de sus actividades como soporte de la gestión y control.

**EVIDENCIAS GENERADAS POR OTROS ACTORES:** Aquellas que construyen otros actores diferentes a la ARN, como otras entidades públicas o privadas, organizaciones, universidades, entre otros, pero que debido a la participación de la ARN se constituyen en evidencias que sustentan la gestión de la ARN, por

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

ejemplo formatos de actas de reunión, listados de asistencia, fotografías, videos, etc., que producen otros actores y que recogen información de acciones de articulación interinstitucional donde participa la ARN.

**EVIDENCIAS GENERADAS ENTRE ARN Y OTROS ACTORES:** Aquellas que se conciertan y construyen de manera conjunta con otros actores o aliados estratégicos y la ARN, y que sustentan la gestión de la ARN. Por ejemplo, proyectos o estrategias conjuntas, investigaciones conjuntas con la academia, convenios, talleres en conjunto, etc.

**GT/PA:** Grupos Territoriales y Puntos de Atención


**HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO:** Medio en el que se registra la información y mediante el cual, se efectúa control a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de planeación de la entidad, con el fin de evaluar su desempeño en un momento determinado, identificar posibles desviaciones y tomar los correctivos que se determinen como necesarios.

**INDICADOR:** Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar cambios y progresos hacia el logro de un resultado específico. Actúa como medida de referencia que indica el progreso actual o final de un objetivo, producto o acción planeados. Los indicadores son considerados como puntos de referencia, por la información de tipo cuantitativa o cualitativa que contienen. Pueden jerarquizarse o definirse en diferentes niveles, y algunos pueden confluir en indicadores más evidentes o más complejos dependiendo del caso.

**MEDICIÓN:** Proceso de comparación entre el valor planificado y el valor alcanzado en el logro de los resultados planificados. La medición periódica de indicadores permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso de reintegración y reincorporación, en relación con los productos y servicios que éste genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad.<sup>1</sup>

**PLAN:** Instrumento del proceso y del sistema de planificación que concreta y materializa la visión, los principios, los objetivos, las políticas, las estrategias y las metas. Hace referencia a los instrumentos institucionales en los que se detallan las estrategias, acciones o tareas que se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución. Así, se refiere

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública Dirección de Políticas de Control Interno y Racionalización de trámites Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 Segunda Versión.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

a los pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto o propósito institucional. En la ARN, los planes institucionales responden a los diferentes niveles de la planeación y se articulan entre sí para el logro de los objetivos institucionales. Ejemplo: Plan Marco de Implementación

**PROGRAMA:** Conjunto de decisiones, cuyas directrices deben estar orientadas a solucionar los problemas, satisfacer las necesidades y a conseguir los objetivos del plan. Ejemplo: Programa Camino Diferencial de Vida.

**PROYECTO:** Esfuerzo temporal que se realiza para llevar a cabo un producto, un servicio o un resultado único. Tiene un principio y un final bien definido. Ejemplo: Proyecto de inversión “Prevención de Riesgos de Victimización y Reincidencia en Población en Proceso de Reintegración y en Reincorporación”.

**OPORTUNIDAD:** Característica según la cual la información debe estar disponible y actualizada en el momento en que es requerida.

**SEGUIMIENTO:** Actividad continua que provee información sobre el progreso de la política de reintegración y reincorporación, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas, con un enfoque orientado hacia el desempeño, proporciona elementos para la acción de mejora y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, sin entrar a examinar de manera detallada la causalidad entre las intervenciones y sus efectos<sup>2</sup>.


**SOFTWARE ADMINISTRADOR DEL SIGER:** Herramienta tecnológica dispuesta para la administración del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**VARIABLES:** Característica / cualidad que se quiere medir / evaluar o comparar y que conforma un indicador. La variable refleja los valores con los que se calcula el resultado del indicador para el periodo respectivo.

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual acoge Las directrices del Decreto 1499 de 2017, con el que se determinan los lineamientos para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se integran los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, articulando así todos los elementos de la gestión, desde la planeación hasta el seguimiento.

<sup>2</sup> DNP - Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno SINERGIA en <https://www.dnp.gov.co/Programas/Sinergia/Seguimientoaresultados.aspx>

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Este manual se complementa con el procedimiento DE-P-05 para el seguimiento a la Gestión Institucional y el procedimiento DE-P-04 para la definición y construcción de la planeación institucional.

En la ARN, el seguimiento se realiza a partir de la verificación del cumplimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad definidos en los diferentes instrumentos de la planificación que determinan el avance de los objetivos propuestos por la entidad, así como a la implementación de acciones para el manejo del riesgo, planes de mejoramiento y servicio no conforme.


Así, el seguimiento a la planeación y gestión mediante la verificación del avance de indicadores definidos, se realiza para los diferentes instrumentos de la planificación que se describen a continuación y los demás que se establezcan por norma o decisión institucional:

- Plan Marco de Implementación PMI 2018-2026 - CONPES 3232 de 2018
- Plan de Acción CONPES 3931 – 2018-2026
- Planes Nacionales Sectoriales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan de Estabilización
- Plan Estratégico Sectorial
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Planes de Acción de GT/PA
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan de Participación Ciudadana

Finalmente, se incluyen directrices para el seguimiento a la ejecución presupuestal, de proyectos de inversión y de indicadores a cargo de la ARN en sistemas de seguimiento externos, que implican un seguimiento a las políticas de reintegración y reincorporación.

Durante el segundo semestre de cada vigencia, la Oficina Asesora de Planeación debe emitir los lineamientos para la planificación y seguimiento a la gestión, con las políticas de operación y cronograma de acciones para la siguiente vigencia, mediante circular dirigida a la alta directiva de la entidad y sus grupos internos de trabajo.

Así, es necesario que todos los líderes de proceso y sus equipos de trabajo apropien los lineamientos definidos para la planeación y el seguimiento de la gestión institucional junto con los instrumentos que concretan dichos procesos, en

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

el marco de lo establecido en procedimiento DE-P-04 para la definición y construcción de la planeación institucional. En tal sentido, los responsables de procesos, jefes de dependencias y coordinadores de GT/PA, deben asignar responsables para el seguimiento, registro, consolidación y publicación de la información relacionada con la gestión institucional. Todos los grupos deben verificar sus compromisos en cada una de las herramientas mencionadas y demás que se establezcan.

Es responsabilidad de cada uno de los servidores que reportan la información para el seguimiento, la oportunidad, la calidad y veracidad de la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido y en las fechas dispuestas en los cronogramas definidos en cada vigencia, de acuerdo con las políticas para el seguimiento a los compromisos asumidos en los diferentes instrumentos de planificación.

No obstante, corresponde a cada líder de proceso, jefe de dependencia y coordinador de GT/PA, la responsabilidad sobre la consistencia, calidad y oportunidad de la información de avance y evidencias registradas en el seguimiento a la planeación y gestión de la Entidad.


Ahora bien, el reporte de información de gestión de la entidad se debe realizar en los módulos de "Planeación", "Gestión de Riesgos", "Mejoramiento", "Gestión de Proyectos", "Servicio No Conforme", que hacen parte del Software Administrador del SIGER, de acuerdo con los manuales de usuarios dispuestos para el manejo de cada módulo.

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) realiza el seguimiento a la gestión institucional, a partir de los datos y análisis reportados por las dependencias y GT/PA, elaborando los informes de gestión y generando alertas tempranas, y recomendaciones como insumos para la toma de decisiones oportunas de manera informada.

El cumplimiento de las metas es calificado como Deficiente, Aceptable o Satisfactorio de acuerdo a los rangos de gestión establecidos en la entidad así:

Deficiente	Aceptable	Satisfactorio
Menor a 80%	Igual a 80% menor a 90%	Igual o mayor a 90%

Adicionalmente, la OAP evalúa los registros de información en términos de oportunidad, calidad y resultados, de acuerdo con los siguientes criterios:

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Oportunidad	Criterio
Oportuna	Se registró la información en el software administrador del SIGER dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, del siguiente mes al cierre del trimestre, una vez se han lanzado las tareas por el Sistema y de acuerdo con calendario anual que se define en la circular de planeación
No oportuna	No se registró la información dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, una vez se han lanzado las tareas por el Sistema y de acuerdo con calendario anual que se define en la circular de planeación.


Calidad	Criterio	Descripción
Cuantitativa	Consistente	La información cuantitativa registrada, es consistente y describe las actividades realizadas de acuerdo con lo planificado.
	No Consistente	La información cuantitativa reportada no es consistente o fue necesario realizar modificaciones después de su registro.
	No se reportó	Se tiene meta cuantitativa y no se realizó registro de la información.
Cualitativa	Consistente	La información cualitativa (análisis) reportada es consistente, clara y concisa.
	No consistente	La información cualitativa (análisis) reportada no es consistente, ni clara o es demasiado extensa.
	No se reportó	No se realizó análisis cualitativo (Siempre se debe realizar registro cualitativo), incluso en aquellos casos en los que no se tiene programada meta para el periodo objeto de análisis.
Evidencias	Consistente	Los soportes que dan cuenta del avance fueron cargados y corresponden con el análisis.
	No consistente	Los soportes cargados no dan cuenta del avance o no corresponden con el análisis.
	No se reportó	No se realizó el cargue de las evidencias correspondientes en las carpetas compartidas, de acuerdo con lo planificado y el registro cuantitativo y cualitativo, realizado.

Los resultados del avance trimestral, para la toma de decisiones se presentan ante el Comité de Dirección y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y/o cuando el Director General lo solicite.

Los informes deben ser publicados en la página web de la entidad, en la intranet y en otras herramientas que se puedan disponer para dar a conocer los resultados.

- **Evaluación de la gestión de las dependencias realizada por el Grupo de Control Interno de Gestión**



	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8


En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, en su artículo 39: *Obligación de evaluar la gestión*, el Grupo de Control Interno de Gestión realiza anualmente una evaluación de gestión por las dependencias y GT/PA teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Cumplimiento de metas en las herramientas de planeación en las que las dependencias y GT/PA cuenten con indicadores y/o acciones.
- b. El porcentaje obtenido de su gestión (registrado en el Software Administrador del SIGER), al que se le resta el 10% en términos de calidad, resultado y oportunidad, de la siguiente manera:
  - Si la calidad de la Información no es óptima se resta el 5%.
  - Si la información no se registró oportunamente se resta el 2%.
  - Si no se dio cumplimiento a la meta establecida se resta el 3%.

Ejemplo:

INDICADOR	RESULTADO (%)		ANÁLISIS DEL RESULTADO	EVALUACIÓN DEL GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA
	Oficial SIGER	Control Interno		
Personas que culminan su proceso de reintegración	100,00	90,00	(Dec 21 2018 5:19 PM): Se cumplió la meta al 100% de las culminaciones del GT que correspondió a 52 PPR conforme a lo planeado en cada trimestre. Las culminaciones se hicieron conforme a la normatividad existente y a los procedimientos que tiene la entidad. No se presentaron dificultades en el proceso de culminación dado que se hicieron de manera satisfactoria.	<p>Resultado 3%: al verificar el resultado obtenido del indicador frente a la meta propuesta de 52 culminados, sólo se evidenció 50 culminados.</p> <p>Calidad de la Información 5%: La evidencias aportadas en la carpeta compartida no cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional.</p> <p>Oportunidad 2%: los registros realizados en el software administrador del SIGER fueron extemporáneos, es decir no cumplieron con las fechas programas.</p>

Adicionalmente, el resultado de esta evaluación por dependencias, corresponde al 10% de la evaluación de desempeño laboral individual de los empleados públicos en carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 10 de 2017 "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones", la cual se adoptó por la Agencia mediante la Resolución 158 de 2017. Por lo anterior, en la evaluación de desempeño final que se hace a todos los funcionarios al finalizar cada vigencia, se debe registrar en el aplicativo dispuesto para este efecto, la calificación del Grupo

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

de Control Interno de Gestión a la dependencia a la que pertenece como factor ponderado del 10% del total de su calificación.

## 5. CONTENIDO Y DESARROLLO

### 5.1. NIVELES DE LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL<sup>3</sup>

**Nivel Estratégico:** Comprende las decisiones del más alto nivel con las que se define las metas para el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico de la Entidad y Plan de Acción Institucional. Se basa en el contexto estratégico, las metas de gobierno nacional, las metas sectoriales, la política de calidad, lineamientos, objetivos y resultados estratégicos a mediano y largo plazo, la misión y la visión. En este nivel se concretan gran parte de las directrices estratégicas que se toman de manera informada y que exigen un acatamiento y despliegue en el resto de la entidad.

Por tanto, los indicadores de este nivel están orientados a medir el cumplimiento de la misión y fortalecimiento institucional, los objetivos estratégicos de la ARN y los temas de mayor incidencia sobre la misionalidad de la Entidad.


En este nivel, se identifican y establecen las acciones de tratamiento para la gestión de riesgos de corrupción y gestión, para los cuales se establecen las políticas de seguimiento a las acciones establecidas.

**El nivel táctico:** Este nivel comprende decisiones que definen Planes de acción de GT/PA, por cuanto su estructuración debe responder al cumplimiento en región, de las estrategias y metas definidas por la entidad en el Plan Estratégico y de Acción Institucional.

La Dirección Programática de Reintegración define y socializa conjuntamente con los GT/PA, los indicadores y metas que permitan establecer el avance de los procesos de reintegración y reincorporación.

**El nivel operativo:** Cuando se estime conveniente, las dependencias establecen planes de acción para realizar control a los indicadores definidos en el plan de acción Institucional y/o la medición de otros indicadores operativos que den cuenta de la gestión de las mismas. En ellos establecen los productos que deberán desarrollar para dar cumplimiento a los diversos instrumentos de planeación con los que se articule su gestión.

<sup>3</sup> Se elabora a partir del texto "La Planeación, en Logística Actual", ver <http://ricardomo19.blogdiario.com/tags/PLANEACION/>

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Los indicadores que se establezcan para cada nivel deben ser diseñados desde la perspectiva de eficiencia, eficacia y/o efectividad.

## 5.2. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO


### 5.2.1. Seguimiento basado en Indicadores

El reporte de información de gestión de la entidad, correspondiente al avance en el cumplimiento de las metas de los Indicadores Institucionales de Plan Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Planes de Acción de dependencias y GT/PA, Indicadores de Desempeño de Procesos, seguimiento a la implementación de acciones de mapas de riesgos y planes de mejoramiento, así como los demás que se definan en ejercicio de la gestión de la entidad, se reportan en el software administrador del SIGER.

El registro de la información se debe realizar de acuerdo con la "Guía de usuario para el módulo de planeación y seguimiento del software administrador del SIGER" y de manera mensual o trimestral, de acuerdo con las características del indicador y/o la variable; la Oficina Asesora de Planeación debe realizar cortes trimestrales de la gestión institucional, consolidando la información reportada por las dependencias y GT/PA en el software administrador del SIGER y solicitando las aclaraciones respectivas y soportes cuando se requiera, con copia al Grupo de Control Interno de Gestión.

Adicional al registro en el software administrador del SIGER, la Entidad debe realizar el registro de indicadores en tres plataformas externas, que se desarrollan en el punto 5.5. del presente Manual:

- El seguimiento a los indicadores de la reintegración / reincorporación consignados en el Plan Nacional de Desarrollo, se realiza a través del Sistema Nacional de Evaluación Resultados SINERGIA de la plataforma dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- El avance de ejecución de los compromisos de la agencia en el Plan Estratégico Sectorial, se registra en el Sistema de Gestión de la Presidencia SIGEPRE.
- Los avances de la Entidad frente al cumplimiento de las metas definidas en el Plan Marco de Implementación – PMI, se deben registrar en el Sistema Integrado de Información para el Posconflicto-SIPO.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

### **a. Parametrización de la Medición**

Para determinar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas y en coherencia con el concepto de gestión, se cuenta con una parametrización en el software para la administración del SIGER, que busca establecer una única medida de programación y ejecución para cada plan.

Para ello, el sistema realiza la conversión de cada meta de indicador a un valor porcentual con respecto a su programación anual. Lo anterior, debido a que las metas de los indicadores están expresadas en unidades de medida diferentes (porcentual o numérica).


Así, cada meta de indicador se calcula como un 100% para el año y su programación en cada trimestre se calcula con relación a este 100%. Luego, con la sumatoria de las metas de todos los indicadores del plan en cada trimestre, se obtiene un valor porcentual total por trimestre. La suma de los cuatro trimestres corresponde al total del plan, que debe ser el 100%. Este mismo cálculo se realiza con la ejecución, logrando con ello, establecer el avance real de cada meta, en cada trimestre y acumulado al año.

### **b. Registro de información para el seguimiento por indicadores**

Para el registro de la información cualitativa y cuantitativa en cada trimestre, el sistema envía la notificación por correo electrónico a los responsables de variables e indicadores, alertando respecto de las tareas de cargue de información, que se debe realizar **los primeros 5 días hábiles**. Si una vez cumplidos los 5 días hábiles para el reporte de las variables y análisis de indicadores, no ha sido registrada la información, se define como inoportuna.

Pasados los 5 días hábiles, los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación verifican la información registrada ***dentro de los 5 días hábiles siguientes*** y si se requiere, solicitan los ajustes a que haya lugar, para que los responsables los realicen en los siguientes ***2 días hábiles***, esta solicitud se debe realizar con copia a los profesionales del Grupo de Control Interno de Gestión.


Se exceptúan de estos plazos el análisis de indicadores de entidad, que dependan del cierre de fechas y procesamiento de información más allá de los primeros cinco días hábiles o a tiempos definidos por Ley, para los cuales se establece un plazo de ***hasta 15 días calendario*** del mes siguiente al corte del trimestre, para su registro.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019- 11-29	VERSIÓN: V- 8

Es pertinente señalar que, para la elaboración de los informes, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Control Interno de Gestión, así como los órganos de control que auditan la gestión de la entidad, parten de la información registrada por cada responsable de dependencia o GT/PA, que se refleja en los reportes que genera el software administrador del SIGER.

Por lo anterior, es necesario que los responsables tengan en cuenta los aspectos que se detallan a continuación, en el momento de registrar la información:

- El registro de avance en variables está orientado en proporcionar información precisa sobre las tareas que se realizaron para el logro de la meta.
- El análisis de indicadores va encaminado a reflejar el cumplimiento del producto a partir de sus metas con la periodicidad definida en cada caso, así como las actividades que permiten obtener los productos. También se debe registrar el incumplimiento a metas cuando se presenten y definir las acciones de mejora a implementar.
- En el análisis de indicadores directamente relacionados con la atención a la población objeto de la Entidad, se debe registrar el número de personas que están siendo impactadas de manera directa o indirecta, presentando la información con la caracterización que sea requerida en cada caso (desagregación territorial - Departamental/ Municipal/Zonal - genero, grupo etario, autoreconocimiento étnico, entre otras). Lo anterior con el fin de evidenciar el logro de las metas misionales en números concretos de población objeto y permitir la consolidación de la información requerida en tal sentido por parte de instancias internas y externas.
- En caso de registrarse sobrecumplimientos, el sistema asume un cumplimiento al 100%, con el fin de evitar desviaciones representativas por ejecuciones que sobrepasen la totalidad de las metas del plan respectivo. No obstante, se debe registrar en el análisis cualitativo como logros adicionales a las metas establecidas.
- Cuando se prevé que el resultado de la gestión institucional podría presentar un posible sobrecumplimiento o rezago, se debe realizar la solicitud de modificación de la programación del indicador por medio del Módulo de Modificaciones del Software Administrador del SIGER, de acuerdo con las indicaciones del punto 5.8 del presente manual.
- La redacción de la información que se registra para variables e indicadores debe ser clara, concisa y de calidad, teniendo en cuenta que ésta puede ser


	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019- 11-29	VERSIÓN: V- 8

consultada por colaboradores de la ARN, auditores, Contraloría General de la República, otros entes de control y ciudadanía en general y que es insumo para la generación de los informes de gestión de la ARN y la toma de decisiones.

La información debe contar con los siguientes atributos:

- En lenguaje claro
  - Libre de errores de ortografía o mecanográficos.
  - Precisa.
  - Concreta.
- Se debe evitar registrar: “se cumplieron las actividades programadas”, pues este tipo de información no evidencia la gestión realizada y no aporta para la realización del informe de gestión (ver Anexo 1).
  - Si el indicador no tiene meta en el trimestre de reporte, pero se ha avanzado en las actividades respecto al producto, se debe seleccionar NO APLICA en el reporte de la variable y registrar el avance en el análisis del indicador.
  - Para las actividades relacionadas con talleres, jornadas de entrenamiento o de sensibilización, se debe contabilizar el número de asistentes o participantes y registrarlo en el análisis de las variables, igual que a los GT/PA o dependencias en los que se inscriben estos asistentes o las entidades u organizaciones de las que hacen parte.
  - En el registro de las variables, se debe reportar la fecha en que fueron realizadas las acciones.
  - La dependencia o GT/PA debe guardar en la carpeta compartida dispuesta por la OTI para el registro de evidencias y de acuerdo con el punto 5.3 de este documento, las versiones iniciales de los planes sobre los que se soliciten modificaciones, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.
  - Respecto a las evidencias, se debe dejar claramente establecida la ruta para su consulta, conforme con lo enunciado en el numeral 5.3 del presente documento. De no realizarse, la OAP procederá a requerir el ajuste a la información.

Para mayor detalle se puede consultar el anexo 1, *Ejemplos para el registro de variables e indicadores para el seguimiento*”.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

La Subdirección Financiera, debe realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, de manera mensual, agregada y por dependencia, teniendo en cuenta la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en los primeros cinco (5) **días hábiles de cada mes**. Esta información debe ser publicada en la página WEB de la entidad en el link destinado para tales efectos y en el micro-sitio de la Intranet para consulta de todos los usuarios.

### **5.2.2. Seguimiento basado en reporte de acciones**

#### **a. Seguimiento a los Riesgos Institucionales**

El reporte de las acciones para el tratamiento de riesgos se debe realizar de acuerdo con las políticas establecidas en el documento DE-M-02 Manual de Gestión de Riesgos, que contiene las directrices frente a la administración del riesgo de la Entidad.

Durante la gestión del riesgo, existen dos roles en el reporte: El responsable a quien se asigna la ejecución de la acción y el del líder del proceso o jefe de dependencia que implementa el control.

De acuerdo con lo anterior, los responsables de las acciones deben registrar el avance en su momento (sea mensual o trimestral de acuerdo con la zona en que se ubicó el riesgo) de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión del Riesgo DE-M-02 y, cuando sea requerido realizar la solicitud de cierre a través del software administrador del SIGER.


Cuando se solicita el cierre de la acción, se debe describir de qué manera su ejecución aportó a la aplicación del control, registrando el seguimiento del mes en el que se cierra la acción y luego el análisis de la acción durante el año frente al control.

Por su parte, los responsables del proceso o jefes de dependencia, deben realizar el análisis de riesgo trimestralmente y de forma general, con base en la información de las acciones registrada por los responsables, describiendo de manera concreta y clara la gestión realizada para dar cumplimiento a las acciones.

- *Ejemplo:*

Riesgo *“Inadecuada definición del programa anual de auditoría y/o planes de auditoría” (zona de riesgo: moderada; reporte trimestral):*



	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Control	Seguimiento Trimestral
<i>“Presentar, revisar y aprobar el programa anual de auditoría por parte del Comité de Coordinación de Control Interno”</i>	<b>Control 1:</b> El Programa Anual de Auditoría se presentó y aprobó en el Comité de Coordinación de Control Interno realizado el 02/02/2017, como consta en el acta adjunta y disponible en la carpeta compartida \SIGER 2017\MR\EM\Riesgo1\Controles

Acción	Seguimiento Trimestral
<i>“Actualizar el manual de Auditoría para incluir los controles no documentados”</i>	<b>Acción:</b> En el primer trimestre de 2017, se realizó una primera revisión del manual de auditoría con el equipo de trabajo de Control Interno, como consta en listado de asistencia (adjunta); resultado de esta revisión se generó el documento borrador adjunto y disponible en la carpeta compartida \SIGER 2017\MR\EM\Riesgo1\Acciones

Finalmente, para el monitoreo y seguimiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicación de los controles definidos para el riesgo.
- Eficacia de las acciones implementadas.
- Evaluación de plan de mejoramiento cuando se requiera.
- Determinar si se materializó o no el riesgo en cumplimiento del objetivo del proceso asociado al objetivo institucional.


Las evidencias que soportan el avance y cumplimiento de las mismas deben quedar consignadas en la carpeta compartida creada para tal fin y en la ruta que se describe en el numeral 5.3 de este documento. En todo caso, las evidencias deben reflejar las acciones adelantadas por cada uno de los responsables de las acciones, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben ser verificables y siempre deben estar disponibles para consulta y validación de las mismas en la carpeta compartida creada para tal fin como se especifica en el numeral 5.3 del presente documento.
- Deben ser pertinentes, precisas y cumplir con las condiciones de uso adecuado de la imagen institucional.

### ***b. Seguimiento a las acciones de los Planes de Mejoramiento***

El seguimiento al cumplimiento de las correcciones, acciones correctivas y de mejora de los planes de mejoramiento, así como las acciones preventivas de los riesgos, son realizadas por los responsables asignados; también son responsables



 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

los líderes de los procesos, quienes deben velar porque se apliquen controles de seguimiento y monitoreo permanente al cumplimiento de las acciones previstas en los planes de mejoramiento a su cargo, con el fin de garantizar que su implementación sea eficaz, oportunas en el cierre de las acciones y que sus evidencias sustenten dichas actividades.

En todo caso, el resultado de la acción implementada se debe sustentar con las evidencias y quedar almacenada en la carpeta compartida dispuesta para tal fin, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Su resultado debe ser un producto final que soporta el cumplimiento de la acción.
- Deben ser verificables y estar disponibles para consulta y validación de las mismas.
- Deben ser concretas, precisas y cumplir con las condiciones de acuerdo con el punto “5.3 Gestión de Evidencias”, en su literal c “Tipología y características de las evidencias” de este manual.


De igual manera, es importante tener en cuenta el Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora EM-P-01.

### **5.2.3. Seguimiento a Proyectos**

El seguimiento a la gestión de los proyectos se realiza en el módulo “Gestión de Proyectos” del Software administrador del SIGER, registrando la información relacionada con los indicadores, el cumplimiento de las actividades, ejecución financiera y acciones para la sostenibilidad, de acuerdo con lo consignado en el documento DE-M-05 Manual para la Gestión de Proyectos de la ARN, acorde con la operatividad del mismo.

En aquellos proyectos que se financien con recursos de inversión asignados a la entidad dentro del Presupuesto General de la Nación, se debe registrar la información en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI, del Departamento Nacional de Planeación DNP.

Para efectos de la consolidación y validación de la información que se reporta mensualmente en la referida plataforma del DNP, se hará uso de la herramienta que sea establecida para tales efectos por parte de la Oficina Asesora de Planeación. En tal sentido, dentro de los **2** primeros días hábiles del mes siguiente al periodo objeto de seguimiento la Oficina Asesora de Planeación remite a los gerentes de proyectos de inversión en ejecución y a sus apoyos administrativos la

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

instrucción frente a la herramienta en la que se consolida el seguimiento a registrar. El **día hábil siguiente** a la remisión de dicha instrucción, el gerente del proyecto o, en caso de fuerza mayor, su apoyo administrativo debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento a registrar y ubicar en las carpetas compartidas creadas para tal efecto las evidencias de dicho seguimiento. El **día hábil siguiente** a dicha remisión, el profesional de la Oficina Asesora de Planeación asignado valida la información suministrada, retroalimenta el seguimiento o solicita los ajustes pertinentes para que, posterior a ello, el gerente del proyecto proceda a registrar la información validada en el SPI dentro de los plazos establecidos para tal efecto por parte del DNP.


Adicional a lo anterior, en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el gerente del proyecto de inversión debe presentar un informe ejecutivo el cual debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Cronograma de trabajo y avance de ejecución.
- Cumplimiento en los objetivos del proyecto.
- Avance en la obtención de los productos definidos en la cadena de valor del proyecto con ejecución en la vigencia.
- Avance en el cumplimiento de las metas definidas en los indicadores con ejecución en la vigencia.
- Avance financiero del proyecto y su relación con los avances obtenidos en las metas.
- Aspectos a resaltar durante la ejecución y dificultades presentadas para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Gestión de los riesgos identificados en la ejecución del proyecto.
- En caso de requerirse, las acciones que se adelantarán para atender las desviaciones identificadas frente a la planeación del proyecto.

#### **5.2.4. Gestión de Solicitudes de Apoyo de Investigaciones**

En desarrollo de la función de apoyo a solicitud de investigaciones, la Oficina Asesora de Planeación gestiona las solicitudes de apoyo a investigaciones en el módulo de “Gestión de Proyectos” del Software Administrador del SIGER y de acuerdo con la documentación que se aplica para el proceso: DE-G-02 - Guía para presentar solicitudes de Apoyo a Proyectos de Investigación, DE-G-04- Guía para evaluar propuestas de investigación de personas externas a la Entidad.

### **5.3. GESTIÓN DE EVIDENCIAS**

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

### ***a. Reporte de evidencias para el Seguimiento por Indicadores***

Las evidencias digitales de los seguimientos que reflejan el cumplimiento de los diversos instrumentos de planeación de la entidad deben ser cargadas en la carpeta compartida creada para tal fin.

La carpeta compartida está organizada bajo la siguiente estructura y es la ruta en la cual, cada dependencia y GT/PA debe guardar las evidencias

- **Primer Nivel:** Se identifica con la sigla correspondiente de la Oficina Asesora de Planeación.
  - **Segundo Nivel:** Corresponde a la Serie documental SIGER
    - **Tercer Nivel:** Equivale al Nombre o asunto del Expediente. Ejemplo: Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de acción dependencia – GT/PA
      - **Cuarto Nivel:** Sigla de dependencia u proceso, incluyendo GT/PA, que se encuentran registradas en el Instructivo de digitalización.
        - ▲ **Quinto Nivel:** Trimestre en el que se reporta y dentro de ellas, evidencias.


Por razones de seguridad de la información y optimización en la parametrización y asignación de usuarios autorizados para alojar y/o consultar las evidencias, el Jefe o Coordinador de cada dependencia o GT/PA, debe designar hasta un delegado para que la OTI le asigne a él y su delegado, los permisos de acceso a lectura y escritura. Para permisos de lectura a las carpetas compartidas solo se autoriza el acceso a máximo 2 colaboradores, previo análisis de la Oficina Asesora de Planeación.

Las evidencias cuyo original sea físico se deben digitalizar y cargar en la carpeta compartida, pero no se deben generar copias físicas de las evidencias digitales.

### ***b. Registro de evidencias de reporte de Acciones***

La carpeta compartida está organizada bajo la siguiente estructura y es la ruta en la cual, cada dependencia debe guardar las evidencias

- **Primer Nivel:** Se identifica con la sigla correspondiente a SIGER y el año de la vigencia a la que corresponde el seguimiento.
  - **Segundo Nivel:** Corresponde a la Serie documental SIGER

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

- **Tercer Nivel:** Equivale al Nombre o asunto del Expediente: Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento
  - **Cuarto Nivel:** Sigla de dependencia u proceso, incluyendo GT/PA, que se encuentran registradas en el Instructivo de digitalización.
  - ▲ **Quinto Nivel:** Evidencias

Las evidencias cuyo original sea físico se deben digitalizar y cargar en la carpeta compartida, pero no se deben generar copias físicas de las evidencias digitales.

### c. Tipología y características de las evidencias

Las evidencias que sustenten la gestión adelantada por cada una de las dependencias y GT/PA para el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de la planeación y reportadas en los seguimientos, deben ser cargadas en la carpeta compartida dispuesta para tal fin.


La custodia de las evidencias que soportan cada uno de los datos reportados es responsabilidad de cada dependencia, GT/PA o proceso y pueden ser solicitados en cualquier momento. En todo caso, no se deben generar copias físicas de las evidencias digitales.

Las evidencias guardadas en las carpetas compartidas deben revelar la realización de las actividades, el logro de los productos y el cumplimiento de metas de indicadores propuestos. Las evidencias de las tareas que componen la actividad deben ser guardadas de acuerdo con el criterio del jefe de cada dependencia o coordinador de GT/PA. En todo caso deben tener una administración sistemática y pueden ser susceptibles en cualquier momento de verificación.

Las evidencias a que se refieren el párrafo anterior, pueden ser generadas por la ARN, por terceros o de forma conjunta.


Los formatos en que se deben generar y guardar las evidencias son: PDF para el caso de los archivos en Word, PowerPoint; las fotografías, los videos y los audios deben cumplir con los lineamientos establecidas en el anexo 1, subtítulos “Orientaciones para la toma de fotografías”, “Orientaciones para la producción de videos” y “Orientaciones para la producción de notas radiales”, del Manual de operación proceso de Gestión de comunicaciones Código CO-M-01.

A continuación, se relacionan los principales lineamientos según tipo de evidencia:

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

- **Evidencias propias de la ARN**

- Los documentos en Word y Excel deben contener: logo de la entidad, título, fecha de elaboración, nombre de quien elaboró el documento, nombre de quien revisó el documento. En caso de elaborar un documento borrador colocar marca de agua y versión del documento.
- Para el caso de informes, deben ser realizados en la plantilla de Documentos Complementarios del software administrador del sistema integrado de gestión y adicionar nombre de quien elaboró el documento, nombre de quien revisó el documento y fecha de elaboración.
- Las listas de asistencia y actas de reunión deben estar en los formatos establecidos que reposan en el software del sistema integrado de gestión. Estos deben estar diligenciados en su totalidad, ser legibles, fácilmente identificables y recuperables con el fin de realizar una adecuada aplicación de control de registros.
- Las bases de datos, matrices, entre otros, deben tener encabezado que contenga con el nombre de la Entidad, título del documento, nombre de quien lo elaboró, nombre de quien revisó el documento y fecha de elaboración en la parte inferior del archivo.
- Los correos que se utilicen como evidencias, deben presentar la firma del colaborador y estar relacionados de manera clara con la actividad o meta que pretende sustentar.
- Las presentaciones en PowerPoint, deben ser en la plantilla institucional establecida, en su contenido se debe especificar título, nombre de dependencia que elaboró y fecha de elaboración; los documentos en PowerPoint, deben acompañar una lista de asistencia o acta de la reunión o actividad en la que se utilizó. El documento en PowerPoint en sí mismo no representa evidencia, si no está respaldado por lista de asistencia y/o acta de reunión con firmas de los asistentes.
- En el caso de imágenes como pantallazos, entre otros, deben ser copiados en archivo Word, evidenciando la fecha y relación con la actividad que pretende evidenciar, que puede ser a partir de un título o una descripción sucinta y deben acompañar la lista de asistencia y/o acta de la reunión o actividad en la que se utilizó.
- En el caso de evidencias relacionadas con acciones de participación ciudadana aparte de recoger los lineamientos anteriores según tipo de evidencia y actor, debe acoger los lineamientos de la Guía para Sistematizar la Participación Ciudadana en el Ciclo de Gestión de la Entidad.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

- **Evidencias generadas entre la ARN y otros actores**

- Estas evidencias deben atender los criterios acordados conjuntamente con otros actores. Si las mismas hacen manejo de datos sensibles deben atenderse las políticas definidas en la ARN para tal efecto.

- **Evidencias generadas por otros actores**

- Los lineamientos establecidos en este manual no aplican para este tipo de evidencias.

#### **5.4. REGISTRO DE SEGUIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE ACTORES EXTERNOS**

De acuerdo con los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de la coordinación de políticas o normatividad que establezca el reporte de información en instrumentos físicos o virtuales, las dependencias que cuentan con acciones a reportar en estos aplicativos externos, deben coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para establecer los tiempos y condiciones de la información.


Los reportes dirigidos específicamente a una entidad, generalmente cuentan con una metodología específica y un aplicativo, en la mayoría de las veces. En estos casos se hace pertinente verificar tanto la normatividad que exige la existencia del informe, como la información en las páginas oficiales de las entidades receptoras sobre los procedimientos de diligenciamiento.

Las herramientas de actores externos para el registro de información de la entidad, son los que se refieren adelante, sin perjuicio de las que se puedan establecer en cualquier momento por nuevos compromisos o exigencia normativa relacionada y que se deban anexar al presente manual:

##### **5.4.1. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados - SINERGIA**

Plataforma en línea en donde se consultan los avances de las principales políticas y programas del Gobierno Nacional. La ARN es responsable de indicadores en el Plan Nacional de Desarrollo, que son concertados con el Departamento Nacional de Planeación - DNP para cada cuatrienio.

Las indicaciones para el seguimiento en la plataforma se encuentran en el link: <https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Seguimiento/ComoSeRealizaElSeguimiento.aspx>

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

La Dirección Programática de Reintegración es la responsable de asignar al funcionario responsable de la información en la plataforma; antes del registro debe reportar la información a la OAP para validación y posterior revisión por parte de la Oficina de Planeación del DAPRE.

#### **5.4.2. Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República - SIGEPRE**

Herramienta a través de la cual se realiza el seguimiento trimestral a los indicadores del Plan Sectorial.

Para el registro de la información, la OAP gestiona con el DAPRE la creación de los usuarios y contraseñas, que incluye la instalación de un aplicativo de token en el teléfono celular. El plazo de registro lo determina el DAPRE a través de correo electrónico. Luego del registro del seguimiento el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la ARN debe revisar la información y registrar comentario de aprobación en cada indicador.


Para realizar el ingreso, se cuenta con el “*Instructivo ingreso a SIGEPRE VPN*”, registrado en documentos complementarios del proceso de direccionamiento estratégico.

#### **5.4.3. Sistema de Seguimiento a Documentos CONPES – SISCONPES**

Aplicativo web desarrollado en Departamento Nacional de Planeación – DNP, como herramienta para la gestión de los documentos CONPES, que cuenta con 4 módulos de trabajo, compuestos por:

- **Módulo de Consulta:** En este módulo se pueden consultar documentos aprobados, hacer seguimiento a los documentos CONPES y elaborar cálculos.
- **Módulo de Elaboración:** En este módulo se podrán crear los documentos CONPES para la aprobación en las diferentes instancias. El modulo actualmente se encuentra en desarrollo.
- **Módulo de Seguimiento:** El usuario responsable el seguimiento en cada entidad (generalmente es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Planeación), quien cuenta con un usuario y contraseña para realizar el registro de la información en este módulo.



 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

- **Módulo de Administración** En este módulo se realiza la administración de los usuarios de la entidad, asignación y/o restablecimiento de contraseñas.

Para el registro de la información, la Oficina Asesora de Planeación gestiona con el DNP, la creación de los usuarios, para cada uno de los responsables del reporte de las acciones, igualmente lidera los compromisos asumidos en cada documento CONPES.

Para efectos del seguimiento, la entidad cuenta con un plazo de **diez (10) días hábiles** para registrar, revisar y aprobar la información reportada, los cuales están repartidos de la siguiente manera:

- **Siete (7) días hábiles** tiene el responsable de reporte en la entidad para diligenciar el avance.
- **Tres (3) días hábiles** tiene el jefe de planeación para revisar y aprobar la información reportada


Luego de aprobada la información por parte de la OAP, esta le llega a la entidad cabeza de sector (DAPRE), quien tiene **tres (3) días hábiles** para revisar y aprobar el reporte o solicitar ajustes. Si el reporte es aprobado por la entidad cabeza de sector, lo envía por el sistema a la Dirección Técnica Interlocutora del DNP, la cual tiene **siete (7) días hábiles**, para validar y aprobar.

Una vez la Dirección Técnica Interlocutora aprueba el reporte, este será enviado a través del sistema directamente al Grupo CONPES, para su revisión y posterior aprobación para publicación.

Una vez que el 80% de las acciones han sido reportadas y validadas por la dirección técnica interlocutora del DNP, se activa el rol de la dirección técnica del DNP Líder del documento CONPES. Este rol tiene la función de diligenciar el balance cualitativo del documento y enviarlo al grupo CONPES para aprobación.

En cualquiera de las etapas, si el reporte requiere ajustes, este se rechaza a través del sistema y se devuelve a la entidad responsable de reportar, la cual tendrá un plazo de **cuatro (4) días hábiles** para revisar, ajustar y reportar nuevamente. El plazo de la entidad, estará dividido en **dos (2) días hábiles** para el responsable de reporte y **dos (2) días hábiles** para el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

El sistema permite rechazar hasta dos (2) veces cada acción de registro para ser corregida, luego del segundo rechazo, el sistema se bloquea y no permite realizar registros hasta el siguiente periodo de reporte.

- **Registro de Información**


Una vez ingresado al sistema, en la parte superior izquierda, aparece la opción desplegable **menú >> seguimiento**. Aparecerá una ventana con la información del documento CONPES sobre el cual tiene la responsabilidad de reportar avances, tanto de indicador como financieros. En la parte derecha encontrara junto a un signo de admiración, el número de acciones que tiene pendientes por reportar avance.

Al hacer clic sobre el documento CONPES, se desplegará la información de cada una de las acciones, en el detalle se encuentra el nombre de la acción, porcentaje de avance del indicador, porcentaje de avance financiero, entidad y dependencia responsable, estado de la acción y el número de días restantes que tiene el responsable para reportar.

En la última columna, aparecen las opciones: **Revisar y Reportar**, Historial de reporte, y Línea de tiempo. Al hacer clic sobre la opción de revisar y reportar (CARPETA CON LUPA) aparece una ventana nueva, donde se encuentra toda la información del indicador, así como el historial de reportes

Al hacer clic sobre la opción de reportar (PLUMA) se abre un cuadro de texto en donde deberá ingresar o editar el dato de avance y dar "ENTER" para que la información quede guardada automáticamente en el sistema. Se debe tener en cuenta que el dato de avance debe estar acorde con la fórmula de cálculo del indicador.

- Son obligatorios para el reporte, tanto el avance del indicador, como el avance financiero.
- El sistema no permite ingresar texto en los espacios dispuestos para números.
- El nombre del documento soporte debe ser claro y acorde con la acción a la que se asocia, recuerde que siempre debe anexar un soporte que evidencien el cumplimiento (o incumplimiento) de una acción.
- Los soportes pueden ser documentos administrativos o de gestión (Decretos, resoluciones, circulares internas, convenios, informes de supervisión), documentos técnicos (estudios, cartillas, manuales, guías, instructivos, etc.), documentos con la descripción técnica del dato reportado

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

como avance cualitativo, Evidencias del avance reportado (actas de reunión o listados de asistencia, memorias, etc.). Como evidencia del avance financiero se pueden adjuntar (contratos, convenios, otrosíes, pantallazos con información de SUIFP-BPIN, actas de finalización o liquidación de contrato, etc.)

- Cada archivo puede tener un tamaño máximo de 5Mb, en caso de soportes con mayor tamaño, se aconseja comprimirlo.
- Los archivos pueden tener cualquier formato (Word, Excel, PDF, PPT, HTML, JPEG, entre otros). En caso de adjuntar correos electrónicos, se deben adjuntar como archivo PDF. Para el caso de archivos en formato HTML, se debe copiar la dirección web del sitio URL.
- No se constituye como soporte, adjuntar capturas de pantalla del computador en las que se muestre errores de SisCONPES.


En el momento de reportar los avances financieros, se debe tener en cuenta que, si aún no están diligenciados, se deben diligenciar primero los recursos asignados, luego la fuente y por último el avance acumulado. En la columna de recurso asignado debe diligenciar el valor de los recursos asignados para la ejecución de esa acción en ese periodo específico, en la columna fuente debe diligenciar el nombre de la fuente de dichos recursos. Por último, en la columna avance acumulado, debe diligenciar el valor de los recursos acumulados y asignados hasta el momento del diligenciamiento para la ejecución de esa acción.

Cuando haya terminado de reportar la información, en el sistema el estado de la acción cambiara Por reportar a Por enviar. Automáticamente se abrirá una ventana recordando que, para que el reporte sea revisado, lo debe enviar. Para proceder a enviar el reporte debe dar clic en enviar. La acción habrá cambiado de estado.

El envío del reporte se debe hacer para todas las acciones que tiene a cargo en el documento al mismo tiempo, Es decir se debe haber reportado avance para todas las acciones a cargo en el documento y todas deben estar en estado por enviar. Si s aparece alguna pendiente por reportar, el sistema no le permitirá enviar los reportes hasta tanto no realice el reporte de todos.

Ajunte los soportes del avance reportado, en el icono (CLIP). Una vez los soportes hayan sido cargados exitosamente, el icono del clip cambiara a uno con una marca de verificación en color verde.

#### **5.4.4. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG**

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019- 11-29	VERSIÓN: V- 8

Herramienta a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, encargado de planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas. Lo anterior de acuerdo con la normatividad vigente.

El formulario FURAG, evalúa la gestión institucional en cumplimiento de las políticas de Gestión y Desempeño enmarcadas en el Decreto 1499 de 2017.

En las entidades del orden nacional se cuenta con dos usuarios: Jefe de Control Interno y Jefe de Planeación; en las entidades de orden territorial, solo existe el usuario para Jefe de Control Interno.


La ARN cuenta entonces, con dos usuarios: el Asesor de Control Interno para evaluar el Sistema de Control Interno y el Jefe de la Oficina Asesor de Planeación o quien haga sus veces, que debe evaluar la Gestión Institucional y articular al interior de la Entidad con los responsables de las políticas correspondientes.

El link, para ingresar al aplicativo FURAG, es el siguiente: <http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/MiPG>, al cual se puede acceder a través de la página web de la Función Pública.

Los usuarios y contraseñas de acuerdo con el responsable institucional de cada política, es asignado y enviado a cada responsable por el departamento administrativo de la función pública, desde la cuenta: [eva\\_mipg@funcionpublica.gov.co](mailto:eva_mipg@funcionpublica.gov.co). Lo anterior con la articulación de la Oficina Asesora de Planeación.

El aplicativo está estructurado por módulos correspondientes a cada una de las siete (7) dimensiones, compuesta por la articulación de las 17 políticas, se debe diligenciar la totalidad de cada módulo para poder acceder al siguiente. El aplicativo cuenta con mecanismo de autoguardado que le permite suspender el diligenciamiento y continuarlo en el momento que desee sin perder la información que ya ha sido registrada.

El diligenciamiento del formulario FURAG es objeto de auditoría, por tal motivo cada responsable de política debe guardar las evidencias correspondientes a las respuestas registradas, en las carpetas compartidas dispuestas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, prestan el acompañamiento necesario para el correcto diligenciamiento y disposición de evidencias, de acuerdo con la metodología establecida.

El instructivo para el diligenciamiento se encuentra en el link:  
[http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1508369839\\_6d498c35a071f913d4d60bdda521dc28.pdf](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1508369839_6d498c35a071f913d4d60bdda521dc28.pdf)

#### 5.4.5. Reporte de Seguimiento a Indicadores Plan Marco de Implementación – PMI

- **Sistema Integrado de Información para el Postconflicto –SIIPO**


Mediante el Decreto 1829 de 2017 del 7 de noviembre, se crea el Sistema Integrado de Información para el Posconflicto-SIIPO, el cual debe contribuir a la transparencia, seguimiento, veeduría, control ciudadano y verificación de la implementación de las acciones para el posconflicto.

Para el reporte de los indicadores asignados a la ARN de acuerdo con las metas definidas de acuerdo con el PMI aprobado, se deben seguir los siguientes pasos:

- Los delegados asignados (colaborador de la subdirección financiera y DPR) para el diligenciamiento, deben cargar el dato cuantitativo y un análisis cualitativo en archivo de Excel “Matriz Seguimiento Estratégico PMI - SIIPO-PAZOS” guardado en carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación. Este reporte es mensual y se tiene plazo hasta los **5 primeros días calendario de cada mes**.
- La Subdirección de seguimiento debe validar la información reportada con evidencias.
- La Oficina Asesora de Planeación del día **5 al 6**, verifica la consistencia de la información reportada con las evidencias. Y del **día 6 al 7** reporta en el Sistema SIIPO la información.

- **Sistema PAZOS**

El sistema PAZOS del Congreso de la Republica de Colombia con apoyo de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), consolida los indicadores del Plan Marco de Implementación –PMI, a la entidad le corresponde 10 indicadores los cuales tienen asignados delegados

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

responsables para el correspondiente reporte y metas definidas de acuerdo al PMI aprobado.

Para el reporte se deben seguir los siguientes pasos:

- Los delegados asignados (colaborador de la subdirección financiera y DPR) para el diligenciamiento, deben cargar el dato cuantitativo y un análisis cualitativo en archivo de Excel “Matriz Seguimiento Estratégico PMI - SIIPO-PAZOS” guardado en carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación. Este reporte es mensual y se tiene plazo hasta los **5 primeros días** calendario de cada mes.
- La Subdirección de seguimiento debe validar la información reportada con evidencias.
- La Oficina Asesora de Planeación del **día 5 al 6**, verifica la consistencia de la información reportada con las evidencias. Y del día **6 al 7** reporta en el sistema PAZOS la información.

#### 5.4.6. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT


El Sistema Único de Información de Trámites – SUIT como instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

#### Seguimiento a datos de operación de trámites y OPA’S

La Entidad debe registrar mensualmente, los datos de operación de los trámites y OPA, actividad de seguimiento que consiste, en digitar en el SUIT la estadística sobre el acceso de los ciudadanos a los trámites y OPAS de la ARN, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Único de Información de Trámites. La Agencia debe designar colaboradores a los que se les creará el rol de “Gestor de datos de operación” en el SUIT y que para realizar el registro mensual del comportamiento de cada trámite y OPA de acuerdo con su competencia.

El registro de los datos de operación de los trámites y OPA’s en el SUIT, se debe realizar los **5 primeros días hábiles** de cada mes y serán objeto de seguimiento trimestral por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### 5.4.7. Aplicativo Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Anualmente se debe registrar el cumplimiento de los ítems revisados y requeridos por la Procuraduría General de la Nación, dentro de sus funciones y competencias. La Oficina Asesora de Planeación realizara la retroalimentación sobre nuevos requerimientos colocados por el ministerio público, para su cumplimiento.

Todos los funcionarios y contratistas en la ARN, dentro de sus responsabilidades y funciones deben adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad para garantizar derecho de acceso a la información. Para garantizar el cumplimiento de la información publicada se debe:

- Realizar el cargue o publicación de información, de manera periódica de acuerdo a la necesidad y/o requerimiento normativo.
- Mantener actualizada la información. Cada responsable debe garantizar los permisos para el actualización y manejo de información en la página web.
- Realizar el seguimiento que se requiera, sobre la información y los enlaces disponibles en el espacio para "Transparencia y Acceso a la información".
- Atender los requerimientos de acuerdo a los ítems de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación. Cuando se requiera, el responsable de la información debe articular con las dependencias que lo requiera, sus gestiones para el cumplimiento de los requerimientos en los tiempos establecidos.

## Responsables



### 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.

- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Grupo de Atención al Ciudadano
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Tecnologías de la Información



### 2. Información de interés.

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Atención al Ciudadano
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Dirección Programática de Reintegración



### 3. Estructura orgánica y talento humano.

- Oficina Asesora de Planeación
- Talento Humano
- Oficina Asesora de Comunicaciones



### 4. Normatividad.

- Oficina Asesora Jurídica



### 5. Presupuesto.

- Subdirección Financiera



### 6. Planeación.

- Grupo de Gestión Contractual
- Oficina Asesora de Planeación
- Subdirección Financiera
- Grupo de Atención al Ciudadano



### 7. Control.

- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Control Interno de Gestión
- Dirección Programática de Reintegración
- Oficina Asesora Jurídica



### 8. Contratación.

- Grupo de Gestión Contractual



### 9. Trámites y servicios.

- Oficina Asesora de Planeación



### 10. Instrumentos de gestión de información pública.

- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Grupo de Atención al Ciudadano
- Grupo de Gestión Documental



### 11. Transparencia Pasiva.

- Grupo de Atención al Ciudadano
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección Programática de Reintegración



### 12. Accesibilidad Web.


- Oficina de Tecnologías de Información



### 13. Habeas Data

- Oficina Asesora de Planeación




	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019- 11-29	VERSIÓN: V- 8

#### 5.4.8. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

De acuerdo al capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, se reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012. En este mismo sentido se definió el DE-M-06 Manual de Protección de Datos y el DE-P-07 Procedimiento de registro y/o actualización de bases de datos que contengan información personal, en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD de la ARN, donde todos los integrantes de la entidad, en cabeza de los Administradores y Responsables de Bases de Datos, Encargados del Tratamiento de Bases asociados a las mismas, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación deben:

- Verificar, en mesas de trabajo y/o por correo electrónico la información sobre las diferentes bases de datos y/o responsables internos del tratamiento de los mismos, identificando nuevas bases de datos aplicables a la normatividad, responsables y encargados del tratamiento (persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros) que tenga acceso o administración a las bases identificadas.
- Se debe realizar una revisión periódica trimestral de la cantidad de titulares reportados y la caracterización de las bases de datos, con el fin de determinar si se han presentado cambios que requieran una actualización en el registro. Adicionalmente se debe reportar en los primeros 10 días hábiles de cada mes cuando se requiera realizar actualización de tipo sustancial como:
  - Finalidad de la base de datos
  - Cambio de políticas de tratamiento de la información, transferencia y transmisión de datos personales,
  - Encargados del tratamiento de la información entre otros.
  - Canales de atención al titular
  - Clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos.
- Previo a los primeros 15 días hábiles del mes de febrero y agosto de cada año, cada dependencia debe revisar e informar a la Oficina Asesora de Planeación, la respuesta a reclamos relacionados con datos personales (habeas data) del semestre inmediatamente anterior. La información de las novedades presentadas por los Titulares dirigido a la ARN como responsable o sus encargados (terceros):
  - Reclamos presentados por los titulares (Grupo de Atención al Ciudadano, encargados del tratamiento)




	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019- 11-29	VERSIÓN: V- 8

- Reporte de incidentes de seguridad (Oficina de Tecnología e Información, Responsables internos del tratamiento, encargados del tratamiento)
- Registro de Novedades de Eliminación de Base de Datos (Talento Humano, Grupo Gestión Contractual, Dirección Programática de Reintegración, Empresa de Seguridad Privada)
- Con merito a lo anterior y de acuerdo al artículo 25 del decreto 1377 de 2013, debe demostrarse el cumplimiento de principios de la Ley 1581 de 2012.

## 5.5. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

La OAP elabora el informe del trimestre, teniendo en cuenta la realización de las siguientes acciones y de acuerdo con el procedimiento DE-P-05 para el seguimiento a la Gestión Institucional.

- De acuerdo con la asignación de dependencias y procesos, cada profesional de la OAP, debe revisar y confirmar la información consignada y evidencias reportadas por los responsables del análisis de indicadores y acciones de riesgos con base en los reportes consolidados y/o detallados del sistema administrador SIGER, para cada uno de los planes. La verificación se realiza sobre la calidad y oportunidad de la información y evidencias, de acuerdo con los criterios definidos en las consideraciones generales.
- Si durante la revisión se identifican inconsistencias o debilidad en la información y/o en las evidencias, se debe remitir un correo electrónico al jefe de dependencia o Coordinador de GT/PA, con las observaciones y con copia al enlace de dependencia y/o GT/PA del Grupo de Control Interno de Gestión.
- En caso de requerirse ajustes, el correo debe indicar, que se debe realizar la solicitud de modificación en el SIGER.
- La solicitud de modificación a la información registrada puede ser realizada, entre los días 9 y 10 del mes siguiente al cierre del trimestre.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación puede aprobar o rechazar solicitando ajustes a la solicitud, por lo que el responsable debe ajustar la solicitud y reanudar el trámite;
- El Jefe de la OAP asigna al profesional de la Oficina por el sistema, para realizar las modificaciones solicitadas por la Dependencia o Grupo Territorial / Punto de Atención (GT/PA).
- Con la información depurada, los profesionales de la OAP elaboran los informes de cada dependencia y/o proceso asignado, describiendo los logros y/o dificultades que generaron el rezago cuando aplique, junto con

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

recomendaciones; los informes se deben alojar en la carpeta compartida de la OAP.


- El profesional designado de la OAP para la elaboración del informe trimestral, debe consolidar los informes elaborados por todos los profesionales de la OAP. Mediante correo electrónico, realiza la designación de capítulos del informe a cada uno de los miembros del equipo de la oficina, para revisión y verificación de las cifras registradas en el informe, contra los reportes extraídos del software administrador SIGER, a modo de revisión cruzada de y como elemento de control.
- Cada profesional debe identificar los rezagos en cumplimiento de metas de dependencias, procesos y GT/PA asignadas, verificando que los análisis de los indicadores que presenten dicha situación incluyan la explicación de los mismos y la definición de las acciones de mejora que se adelantarán para su atención a través del SIGER.
- En el trimestre siguiente, se debe realizar el seguimiento al rezago, identificando las acciones adelantadas y/o logros en la disminución o eliminación del mismo.
- Finalmente, el profesional que consolida, debe elaborar la presentación en PowerPoint, resumiendo los porcentajes de cumplimiento para el trimestre de análisis y para el acumulado del año, destacando los principales logros, dificultades y recomendaciones.

En todo caso se debe tener en cuenta los lineamientos de La Guía para la presentación de informes: DE-G-06.

### **Ejemplo de cómo se debe realizar una solicitud de modificación**

Solicitud de modificación de avance cuantitativo diligenciado erróneamente

Situación Actual	Situación con Modificación
Plan sectorial vigencia 2019	Plan sectorial vigencia 2019
Indicador: Entidad con certificación en la Norma ISO 45001 de 2018	Indicador: Entidad con certificación en la Norma ISO 45001 de 2018
Se registró avance de 79%	Ajustar avance a 10%
Justificación de la modificación requerida	

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8


Al momento de realizar el registro el profesional responsable del indicador no reviso la meta para la vigencia, se requiere realizar el ajuste ya que el indicador impacta directamente el Plan sectorial vigencia 2019

## 5.6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SEGUIMIENTO

La responsabilidad del seguimiento a la planificación y gestión institucional reside en cada uno de los colaboradores de la ARN, en nivel de competencia de acuerdo con los siguientes roles:

- **Funcionario:** Se refiere al colaborador designado por el jefe de dependencia, GT/PA o proceso, para registrar la información de seguimiento a las variables, análisis de indicadores, acciones de riesgo, de planes de mejoramiento, servicio no conforme, proyectos o demás acciones en el sistema. Debe garantizar el registro de información de forma oportuna, veraz y oportuna.
- **Enlace dependencia:** Colaborador asignado por el jefe de dependencia, grupo territorial, punto de atención o proceso, para realizar acciones de enlace y articulación con la Oficina Asesora de Planeación o Grupo de Control Interno de Gestión, para efectos de seguimiento a las diferentes herramientas de la planificación. Las principales responsabilidades del profesional de enlace de las dependencias, GT/PA son:
  - Asistir al superior inmediato en la gestión de las tareas asignadas a la dependencia, proceso, GT/PA, por el SIGER.
  - Apoyar las actividades de su dependencia, proceso, GT/PA en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
  - Apoyar a los responsables de dependencia, proceso, GT/PA, en la revisión de los mapas de riesgos, registro de seguimiento y análisis en el SIGER.
  - Monitorear que los responsables de las acciones registren oportunamente en el SIGER, de acuerdo a los lineamientos en el manual vigente de administración del riesgo.
  - Coordinar con el responsable de la dependencia, proceso, GT/PA, las acciones para el registro trimestral del análisis del riesgo en SIGER.
  - Monitorear con los responsables de diligenciamiento de las variables, el registro oportuno de la información, así como el análisis de los indicadores.
  - Coordinar con los responsables de las acciones en los planes de mejoramiento, el registro oportuno de los avances de las mismas.
  - Apoyar al responsable la dependencia, proceso, GT/PA, en la actualización de los documentos, siguiendo el ciclo de control documental del SIGER.

- Promover la revisión periódica y oportuna de las tareas registradas en SIGER.
  - Monitorear mensualmente el estado de las PQRD-S de su la dependencia, proceso, GT/PA.
  - Retroalimentar oportunamente al responsable la dependencia, proceso, GT/PA, sobre los resultados de los avances en riesgos, planes, indicadores, planes de mejoramiento, PQRD-S, documentos, producto no conforme (cuando aplique), con el fin de identificar acciones de mejora.
  - Promover y socializar a los servidores de dependencia, proceso, GT/PA, sobre el manejo de evidencias, características que deben tener la evidencias y su registro en las carpetas compartidas
  - Coordinar con el responsable de trámites y servicios (en los casos que aplique), el monitoreo de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- **Jefe de Dependencia, Líder de Proceso, Coordinador de GT/PA:**  
Responsable de monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos en instrumentos de la planeación, garantizar que se registre o registrar si es del caso, de manera oportuna y con calidad, la información de las variables y análisis de indicadores, acciones de mejora, gestión del riesgo y servicio no conforme establecidos en su respectiva dependencia, GT/PA o proceso, incluidas las evidencias para cada caso. Debe velar por la custodia de las evidencias de los datos reportados de acuerdo con las orientaciones para la gestión documental.  
  
Debe proponer los ajustes a metas y correcciones a que haya lugar en materia de seguimiento, relacionados con los indicadores de las herramientas de la planeación definidas, así como proponer y ejecutar las acciones de mejora por rezagos en indicadores y/o acciones de mejoramiento y riesgos. Los jefes de dependencia deben presentar ante el Comité Directivo, el avance de su gestión.
  - **Profesional Planeación:** Responsable de asesorar a dependencias, GT/PA y procesos asignados, en el registro de información, verificando la calidad y coherencia de los registros en el sistema. Una vez registrada, realiza la consolidación de información, análisis y generación de recomendaciones a partir del seguimiento realizado. Notifica a la dependencia, proceso, GT/PA, sobre inconsistencias y ajustes a realizar. Viabiliza las acciones de modificación de los registros realizados en concordancia con los lineamientos del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

- **Jefe de la Oficina Asesora Planeación:** Realiza el análisis de la ejecución de los planes en su conjunto y presenta en Comité Directivo los resultados del seguimiento y recomendaciones. Autoriza las modificaciones a los instrumentos de la Planeación. Coordina la publicación de los informes de seguimiento a la gestión institucional por diferentes canales y según periodicidad establecida.
- **Grupo de Control Interno de Gestión:** Realiza evaluación al cumplimiento y ejecución de las acciones previstas por cada una de las dependencias, GT/PA y procesos en las diferentes herramientas de planificación, gestión y control como son mapa de riesgos, planes de mejoramiento, planes operativos entre otros.


Su función consiste en verificar que las acciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías sean implementadas de manera eficiente y eficaz. Las diferentes validaciones que realizan los profesionales del Grupo de Control Interno de Gestión tienen como propósito garantizar la calidad, pertinencia y eficacia de las acciones implementadas y verificar que la gestión adelantada este enfocada a la mejora continua en la Entidad.

El rol de evaluación y seguimiento se complementa con el rol de acompañamiento y asesoría, ya que a través del trabajo conjunto se pueden identificar las necesidades de mejora y evitar desviaciones de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad.

## 5.7. INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la planeación y gestión institucional se debe presentar en dos instancias:

- **Comité Directivo**  
Recibe y analiza la información derivada del seguimiento y toma las decisiones relacionadas con las desviaciones de la planeación y frente al incumplimiento de las acciones del registro del seguimiento. Aprueba las modificaciones de metas e indicadores de los planes Estratégico, de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano y de procesos.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**  
Orienta la implementación y evaluación de MIPG en la entidad con la Secretaría Técnica ejercida por el jefe de la OAP. Realiza el seguimiento a la

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

implementación de las 17 políticas que comprenden el Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, Seguridad Digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y mejora normativa.

## 5.8. MODIFICACIONES A LA PLANEACIÓN

Si en desarrollo del seguimiento se evidencia la necesidad de realizar modificaciones a la planificación, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Las modificaciones deben ser solicitadas mediante el aplicativo de Planeación en el módulo Solicitud Modificación.
- La solicitud de cambio a metas de un trimestre que concluye, se debe realizar dentro de los **10** días hábiles anteriores al lanzamiento de las tareas por el software administrador del SIGER – Módulo de modificaciones. Una vez se han lanzado las tareas, no se pueden realizar modificaciones en la programación del trimestre respectivo.
- Las modificaciones pueden ser realizadas hasta el día **15 de septiembre** o la fecha consignada en la Circular de lineamientos de la vigencia en curso.
- La Oficina Asesora de Planeación debe presentarlas en el Comité Directivo, para dejar constancia en las actas de dichas modificaciones.
- Las modificaciones deben solicitarse para periodos futuros sin afectar programaciones y ejecuciones anteriores.

## 5.9. EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO ARN

Las herramientas para la realización del seguimiento deben ser revisadas periódicamente, con el fin de verificar su conveniencia o pertinencia y si es del caso plantear las mejoras en las mismas. Durante la realización de las auditorías internas, se verifica la aplicación de las herramientas y la implementación de acciones de mejora cuando esto fuera necesario.




AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

# MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: DE-M-03

FECHA: 2019-  
11-29

VERSIÓN: V-  
8

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

## 6. ANEXOS

### 6.1. ANEXO 1

#### Orientaciones para el registro de la información de avance de variables y análisis de indicadores

Con el fin de orientar un registro adecuado de la información en el SIGER, a continuación, se desarrolla un ejemplo de reporte sobre el cumplimiento de un indicador.

#### Ejemplo:

**Indicador:** Nivel de cumplimiento de la estrategia de fortalecimiento de la cultura del servicio.

**Fórmula:** El ejemplo se basa en un indicador cuya fórmula es compuesta, por tanto, el registro de datos corresponde a dos variables<sup>4</sup>, una variable para el numerador y una variable para el denominador.


- **Numerador:** Número de acciones a ejecutar durante el TRIMESTRE respectivo en el marco de la estrategia de cultura del servicio (6, 10, 5 y 1).
- **Denominador:** Número de acciones programadas para el AÑO, en el marco la estrategia de cultura del servicio (22).
- **Factor:** 100%

Este indicador maneja un cronograma interno del grupo para la ejecución de la estrategia, como se evidencia en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	1T	2T	3T	4T
1. Elaboración documento de la estrategia	1.1 Reuniones mesa de trabajo para definir estrategia	1			
	1.2 Concertación de estrategia				
	1.3 Sistematización de documento				
2. Jornadas de sensibilización con GT	2.1 Socialización de estrategia a GT	5	5		
	2.2 Concertación de agenda				
	2.3 Realización de jornadas				
3. Jornadas de sensibilización con dependencias nivel central	3.1 Socialización de estrategia a GT		5	5	
	3.2 Concertación de agenda				
	3.3 Realización de jornadas				
4. Sistematización de experiencia de la estrategia	4.1 organización de evidencia estrategia				1
	4.2 Grupo focal sobre desarrollo y evaluación de estrategia				
	4.3 Elaboración documento de sistematización				
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
		<b>27,27%</b>	<b>45,45%</b>	<b>22,73%</b>	<b>4,55%</b>

<sup>4</sup> Si el indicador es simple, es decir, con una sola variable, solo aplican los lineamientos establecidos para la variable numerador.



	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

**Reporte de Variables**

Al respecto, se pueden presentar tres (3) situaciones:

- Se cumplió con el valor meta establecida para el período, es decir NO HUBO REZAGO NI SOBRECUMPLIMIENTO (caso1)
- El dato es menor al valor meta en el período, es decir hay REZAGO (caso 2)
- La variable no asume valor, ya que el indicador no tiene meta programada<sup>5</sup>.

• **Caso 1: Registro de Variables con cumplimiento de meta:**


La estructura de redacción sería la siguiente:

- Para la variable numerador: *“Valor ejecutado en el periodo respectivo + acción realizada (se relaciona directamente con el nombre de la variable) + acciones que se desarrollaron para el cumplimiento de la meta + otros aspectos importantes de mencionar”.*
- Para la variable denominador: *Valor programado en el periodo respectivo + acciones programadas*

La redacción sería la siguiente:

<b>Variable numerador:</b> Número de acciones ejecutadas en el marco de la estrategia de cultura del servicio durante trimestre.	
<b>Valor que asume la variable numerador en el periodo respectivo</b>	Se ejecutaron 6
<b>Acción realizada – relacionado directamente con nombre de la variable</b>	Acciones de la estrategia de cultura del servicio.
<b>Actividades realizadas</b>	Se elaboró 1 documento de la estrategia y 5 Jornadas de sensibilización con los GT: de Bogotá, Sucre, Antioquia, Casanare, Valle, Magdalena, con la participación de 12, 17, 20, 25, 9 colaboradores respectivamente.  Para la elaboración de la propuesta se realizaron dos reuniones con la participación del coordinador del GT, asistente de atención, asesor de ruta y técnico administrativo, una en el mes de enero y otra en febrero, definiéndose provisionalmente los TIPS relacionados con cultura del servicio a trabajar en las jornadas con los colaboradores de la ARN. En la concertación de

<sup>5</sup> En este caso, no se registra valor en la variable, sin embargo, si se han adelantado acciones al respecto, debe registrarse el avance cualitativo en la variable.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

	la agenda y socialización de la estrategia se acogieron observaciones de los GT de Bogotá y Sucre, incorporándose los temas en las jornadas de sensibilización de presentación personal y respuesta ante requerimientos del público.
<b>Otros aspectos importantes de mencionar:</b>	Los GT y dependencias seleccionadas se priorizaron con base en el número de quejas recibidas durante el año 2016.
<b>Evidencias:</b>	Reposan en la carpeta compartida asignada por la OTI en el servidor. Ruta:

<b>Variable Denominador:</b> Número de acciones programadas en el marco de la estrategia de cultura del servicio para el trimestre.	
<b>Valor programado en el periodo respectivo</b>	se tenían programadas 6
<b>Acción programada – relacionado directamente con nombre de la variable</b>	Actividades: 1 Elaboración documento de la estrategia y 5 jornadas de sensibilización con GT.


• **CASO 2. Registro de variables en caso de rezago:**

Se debe mantener la siguiente estructura de redacción:

- Para la variable numerador: *valor ejecutado en el periodo respectivo + acción realizada (se relaciona directamente con el nombre de la variable) + acciones que se desarrollaron para el cumplimiento de la meta + dificultades que impidieron lograr la meta.*
- Para la variable denominador: *Valor programado para el periodo respectivo + actividades programadas*


Siguiendo con las variables del ejemplo, la redacción sería la siguiente:

<b>Variable numerador:</b> Número de acciones ejecutadas en el marco de la estrategia de cultura del servicio según trimestre.	
<b>Valor que asume la variable numerador en el periodo respectivo</b>	Se ejecutaron 4
<b>Acción realizada – relacionado directamente con nombre de la variable</b>	Acciones de la estrategia de cultura del servicio.
<b>Actividades realizadas</b>	Que consistieron en 1 documento de la estrategia elaborado y 3 Jornadas de sensibilización con los GT: de Bogotá, Sucre, Antioquia, con la participación de 12, 17, 20, colaboradores respectivamente.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

	<p>Para la elaboración del documento de la estrategia se realizaron dos reuniones con la participación del coordinador del GT, asistente de atención, asesor de ruta y técnico administrativo, una en el mes de enero y otra en febrero, definiéndose provisionalmente los TIPS relacionados con cultura del servicio a trabajar en las jornadas con los colaboradores de la ARN. En la concertación de la agenda y socialización de la estrategia se acogieron observaciones de los GT de Bogotá y Sucre, incorporándose los temas en las jornadas de sensibilización de presentación personal y respuesta ante requerimientos del público</p>
<b>Dificultades respecto actividades:</b>	<p>No fue posible la concertación de la agenda definitiva de las jornadas de sensibilización con los GT: Casanare, Valle y Magdalena, debido a que estos GT debieron atender de manera extraordinaria la visita de los alcaldes de las capitales de los respectivos departamentos los días previstos para la realización de las jornadas que consistieron fundamentalmente en presentación del PR en GT, visita a proyecto productivo y visita a formación ciudadana que se lleva a cabo en los barrios Maria -Yopal, San Jorge –Santa Marta- y San Cayetano –Cali-.</p>
<b>Evidencias:</b>	Reposan en la carpeta compartida asignada por la OTI en el servidor.

<b>Variable Denominador:</b> Número de acciones programadas en el marco de la estrategia de cultura del servicio para el trimestre.	
<b>Valor programado en el periodo respectivo</b>	Se tenían programadas 6 actividades
<b>Acción programada – relacionado directamente con nombre de la variable</b>	Que consistían en: Elaboración de un documento de la estrategia y 5 jornadas de sensibilización con GT.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

## Análisis de Indicadores

El indicador refleja el nivel del cumplimiento del producto al que se encuentra asociado, en términos de eficiencia, eficacia o efectividad.

Se pueden presentar TRES (3) situaciones:

- Se cumplió con el valor meta establecida para el período, es decir, SIN REZAGO NI SOBRECUMPLIMIENTO – Caso 1-
- El dato es menor al valor meta en el período, es decir hay REZAGO – Caso 2-
- El indicador no tiene meta programada para el periodo respectivo<sup>6</sup>

Se debe mantener la siguiente estructura de redacción:


*Valor de la meta del indicador en el periodo respectivo + acción realizada (se relaciona directamente con el nombre del indicador) + avance en el cumplimiento del producto que refleja el indicador + rezago o sobrecumplimiento y sus causas (si aplica) + acción de mejora (si aplica)*

- **CASO 1: Análisis de Indicadores con cumplimiento de meta para el período:**

Siguiendo con el ejemplo del indicador el análisis sería:

<b>Nombre del indicador:</b>	Nivel de cumplimiento de la estrategia de fortalecimiento de la cultura del servicio.
<b>Valor logrado por el indicador en el periodo respectivo:</b>	Se logró un avance del 27,27%.
<b>Avance en el cumplimiento de las acciones del producto que refleja el indicador:</b>	Representado en la ejecución de 6 actividades: la elaboración de 1 documento de sistematización de la estrategia y 5 jornadas de sensibilización sobre cultura del servicio dirigidas a los GT ARN de Bogotá, Sucre, Antioquia, Casanare, Valle, Magdalena con la participación de 85 colaboradores en total.
<b>Otros aspectos importantes de mencionar:</b>	Fue posible la concertación, según lo programado, de la agenda definitiva de las jornadas de sensibilización con los GT: Bolívar y Atlántico pudiéndose realizar ambas en el mes de marzo.
<b>Evidencias:</b>	Reposan en la carpeta compartida asignada por la OTI en el servidor.

<sup>6</sup> En este caso si se ha avanzado respecto a las actividades del producto, se debe registrar el avance cualitativo en el análisis del indicador.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

• **CASO 2. Análisis de Indicador con Rezago**


<b>Nombre del indicador:</b> Nivel de cumplimiento de la estrategia de fortalecimiento de la cultura del servicio.	
<b>Valor logrado por el indicador en el periodo respectivo:</b>	Se logró un avance del 20%.
<b>Avance en el cumplimiento de las acciones del producto que refleja el indicador:</b>	Representado en la ejecución de 4 actividades: la elaboración de 1 documento de sistematización de la estrategia y 4 jornadas de sensibilización sobre cultura del servicio dirigidas a los GT ARN de Bogotá, Sucre, Antioquia, Casanare, con la participación de 85 colaboradores en total.
<b>Rezago y sus causas</b>	No se logró la meta programada para el trimestre de 27,27% debido a que, por preparación de visita extraordinaria del director de la ARN a las ciudades de Cali y Santa Marta, los GT Valle y Magdalena debieron dedicarse a apoyar la agenda del director ante las diferentes entidades locales, siendo imposible llevar a cabo las jornadas de sensibilización sobre cultura del servicio.
<b>Acción de mejora -si aplica-</b>	La meta del 7,27% que no se cumplió en 1T será reprogramada para cumplirse en 2T, ajustándose la matriz de actividades que componen la estrategia y se solicitará modificación a OAP de la meta de este indicador en el plan operativo.
<b>Evidencias:</b>	Reposan en la carpeta compartida asignada por la OTI en el servidor.

- **Análisis de Indicador respecto a la meta anual**


Este análisis se realiza al finalizar la vigencia, una vez se han reportado el último avance trimestral<sup>7</sup>:

<b>Nombre del indicador:</b> Nivel de cumplimiento de la estrategia de fortalecimiento de la cultura del servicio.	
<b>Valor logrado por el indicador en la vigencia:</b>	Se logró un cumplimiento del 95,5 % de la meta del 100% proyectada para la vigencia 2016
<b>Avance en el cumplimiento de las acciones del producto que refleja el indicador:</b>	Representado en el cumplimiento de 21 actividades - de 22 que conformaban la estrategia -, las cuales fueron: la elaboración del documento de estrategia y 20 jornadas de sensibilización sobre cultura del servicio a todos los GT, excepto a los que no fueron priorizados en la estrategia: Cesar, Eje Cafetero, Putumayo, Caquetá, Nariño y Cauca. En

<sup>7</sup> Se realiza ejemplo cuya meta anual tuvo rezago, en caso de que no fuera así, no aplica diligenciar el campo de rezago y sus causas.

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

	total participaron en las jornadas 210 colaboradores de la ARN.
<b>Rezago y sus causas – si aplica-</b>	Se presentó un rezago del 4,5% en el ejercicio de sistematización de la experiencia de la estrategia, el cual no se llevó a cabo, debido a que por cuestiones extraordinarias la persona encargada de esta tarea canceló contrato de manera anticipada en los primeros días del mes de diciembre.
<b>Otros aspectos importantes de mencionar:</b>	Si bien no se cumplió la meta del 100% para el año, se evidenció una tendencia de disminución de quejas para esta vigencia, con respecto al año 2015, de 800 quejas en 2015 se pasó a 400 quejas en 2016, evidenciando de alguna manera la efectividad de la implementación de la estrategia.
<b>Evidencias:</b>	Reposan en la carpeta compartida asignada por la OTI en el servidor.

	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

## 6.2. ANEXO 2:

### Ejemplo de Cálculo de Programación y Ejecución de Planes en el Software Administrador SIGER

De acuerdo con lo referido en las consideraciones generales del presente documento, a continuación, se presenta un ejemplo de la forma en que se realiza la medición de la ejecución de los Planes de entidad.

#### Ejemplo:


La Oficina Asesora Jurídica, planteó 4 indicadores con sus respectivas metas.

Indicador	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Meta Anual
Análisis Jurídico elaborado		50%		50%	100%
Informe de seguimiento a la Política de Daño antijurídico		1		1	2
Instrumentos de medición sobre percepción/reacción sobre la política de daño antijurídico aplicados			1		1
Informes de identificación y evaluación de iniciativas normativas elaborados		1		1	2

Como se observa, las metas se programaron en unidades porcentuales y numéricas, por lo que se realiza una conversión de las metas a unidades porcentuales, con el fin de unificar la medición, es decir que la meta anual de cada indicador es un 100% y su trimestralización, se pondera con relación a ese 100%.

Indicador	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Meta Anual
Análisis Jurídico elaborado	0	50%	0	50%	100%
Informe de seguimiento a la Política de Daño antijurídico	0	50%	0	50%	100%
Instrumentos de medición sobre percepción/reacción sobre la política de daño antijurídico aplicados	0	0	100%	0	100%
Informes de identificación y evaluación de iniciativas normativas elaborados	0	50%	0	50%	100%



	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: DE-M-03	
		FECHA: 2019-11-29	VERSIÓN: V-8

Indicador	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Meta Anual
<b>TOTAL PROGRAMACIÓN</b>	<b>0%</b>	<b>150%</b>	<b>100%</b>	<b>150%</b>	<b>400%</b>
<b>Programación Trimestre con relación a la Meta Anual Valor Trimestre / Valor total</b>	<b>0%</b>	<b>37.5%</b>	<b>25%</b>	<b>37.5%</b>	<b>100%</b>


Adicionalmente, con la sumatoria de los porcentajes de cada trimestre, se establece el peso relativo de cada trimestre con relación al total del año (400%), estableciendo así la programación real que debe cumplir el Plan para su seguimiento.

Durante el proceso de seguimiento, el registro de información fue el siguiente:

Indicador	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Meta Anual
Análisis Jurídico elaborado		50%		50%	100%
Informe de seguimiento a la Política de Daño antijurídico		1		1	2
Instrumentos de medición sobre percepción/reacción sobre la política de daño antijurídico aplicados			1		1
Informes de identificación y evaluación de iniciativas normativas elaborados		1		1	2

El sistema realiza con la ejecución, la misma operación, que con la programación y con ello se obtiene la ejecución porcentual **DE CADA TRIMESTRE** con relación al total:

Indicador	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		Anual	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Análisis Jurídico elaborado	-	-	50	50	-	-	50	50	100	100
Informe de seguimiento a la Política de Daño antijurídico	-	-	50	50	-	-	50	50	100	100
Instrumentos de medición sobre percepción/reacción sobre la política de	-	-	-	-	100	100	-	-	100	100

 <b>ARN</b> AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	<b>MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>						CÓDIGO: DE-M-03			
							FECHA: 2019-11-29		VERSIÓN: V-8	

daño antijurídico aplicados										
Informes de identificación y evaluación de iniciativas normativas elaborados	-	-	50	50	-	-	50	50	100	100
<b>TOTAL</b>		<b>0%</b>	<b>150%</b>	<b>150%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>150%</b>	<b>150%</b>	<b>400</b>	<b>400</b>
<b>Ejecución Ponderada trimestral Planeado y Ejecutado (Valor trimestre/Valor Anual)</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>38%</b>	<b>38%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>38%</b>	<b>38%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

En la tabla anterior, se observa, que los cálculos permiten identificar el avance real que cada trimestre tiene con relación a un 100% del Plan, llegando con ello a analizar el avance en gestión real.