

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD**INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: DE-P-M-003
	Versión: 005
	Fecha: 2025-06-10
	Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. SISTEMA DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 - 6.1. PLANEACIÓN DE LARGO PLAZO
 - 6.2. PLANEACIÓN DE MEDIANO PLAZO
 - 6.2.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
 - 6.2.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
 - 6.3. PLANEACIÓN DE CORTO PLAZO
 - 6.3.1. PLAN INTEGRADO ANUAL
 - 6.3.2. MODIFICACIONES AL PLAN INTEGRADO ANUAL
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 - 7.1. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
 - 7.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
8. ESTUDIOS DE GESTIÓN
9. INFORMES DE GESTIÓN
 - 9.1. SINERGIA
 - 9.2. FURAG
 - 9.3. SISCONPES
 - 9.4. INFORME ANUAL DE GESTIÓN
10. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN
 - 10.1. PLAN / PROYECTO
 - 10.2. CICLO DE VIDA DE UN PLAN / PROYECTO
11. REGISTRO DE OPORTUNIDADES
12. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
13. DOCUMENTOS RELACIONADOS
14. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para llevar a cabo las actividades de planeación de la gestión institucional a largo, mediano y corto plazo, así como los lineamientos de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el marco legal vigente.

2. ALCANCE

El documento aplica para todas las dependencias de la Entidad en el momento en que se adelanten las actividades de planeación y seguimiento a la gestión institucional. Así mismo, describe los lineamientos a tener en cuenta para la ejecución de las actividades y el procedimiento a seguir para reportar los avances de la gestión a nivel de dependencia, de manera que se establezca el avance y la evaluación de la gestión institucional. Finalmente, contempla los lineamientos para la elaboración de estudios e informes de gestión requeridos.

3. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Planeación – OPLAN, es la responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, para lo cual coordina las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad e informa al Director General los avances y logros alcanzados.

4. DEFINICIONES

1. **Actividad:** El menor objeto de trabajo identificado para cumplir las metas de un plan, proceso, programa o proyecto.
2. **Debilidades:** Se refiere a actividades internas que limitan o inhiben el éxito general de una organización.
3. **Estrategia:** Conjunto de actividades planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr los objetivos institucionales.
4. **Evaluación:** Componente del sistema de aprendizaje institucional que tiene la finalidad de proporcionar conocimiento sobre el desempeño de la organización, para definir su rumbo, fijar sus objetivos, corregir su actuación y mejorar su eficiencia y eficacia.
5. **Fortalezas:** Son las capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
6. **Misión:** Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.
7. **Objetivo estratégico:** Son los propósitos y logros que la Entidad espera alcanzar en el mediano y largo plazo.

8. **Oportunidades:** Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de ésta, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.
9. **Planeación:** Elegir y definir opciones frente al futuro y proveer los medios necesarios para alcanzarlas.
10. **Plan estratégico:** Es el documento en el cual se incluyen los componentes de direccionamiento estratégico de la institución, definidos para un cuatrienio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo respectivo.
11. **Plan Nacional de Desarrollo:** Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno para un período de cuatro (4) años. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.
12. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
13. **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
14. **Sistema de seguimiento a proyectos de inversión – SPI:** Es un sistema administrado por el Departamento Nacional de Planeación que consolida la información de avance físico y financiero de los proyectos de inversión del nivel central y del nivel descentralizado.
15. **Visión:** Conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una institución es y quiere ser en el futuro. Es la declaración amplia y suficiente de dónde se quiere que la institución o dependencia funcional esté en un futuro.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El sistema de planeación y seguimiento a la gestión institucional permite:

- Aproximarse a la visualización y construcción del futuro deseado, y se puede conceptualizar como un proceso para determinar los mayores propósitos y las estrategias que orientarán la gestión institucional en el largo, mediano y corto plazo.
- Proactividad en la formulación del futuro y con base en ello el establecimiento de alternativas, estrategias y mecanismos para alcanzar los objetivos y metas propuestas, teniendo en consideración la disponibilidad de recursos y las prioridades institucionales.
- La formulación de las orientaciones estratégicas que permiten, de manera coordinada, encaminar los esfuerzos individuales para el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer anticipadamente objetivos, estrategias, metas, cursos de acción, entre otros, que permitan obtener beneficios de las fortalezas internas, que

aprovechen las oportunidades externas, que mitiguen las debilidades internas y eviten o aminoren el impacto de las amenazas externas.

- La consecución de los objetivos, en un tiempo razonable y a un costo racional y posible.

En este documento se describen los lineamientos a seguir para adelantar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. De otra parte, las actividades descritas que corresponden a un punto de control se identifican con la sigla **PC**.

6. SISTEMA DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

El sistema de planeación de la gestión institucional, es un mecanismo de articulación que contempla la misión, visión, objetivos estratégicos, planes, programas, proyectos, metas, indicadores, entre otros. Dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI, se reconoce como la gestión estratégica, la cual armoniza la planeación de largo plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial / Institucional y Plan Integrado Anual, permitiendo de manera coordinada, encaminar los esfuerzos colectivos para el logro de los objetivos institucionales.

El sistema de planeación de la gestión institucional se desarrolla en tres niveles:



6.1. PLANEACIÓN DE LARGO PLAZO

El sistema de planeación de la gestión institucional, incorpora la planeación de largo plazo utilizando herramientas para identificar y evaluar opciones de futuro, diseñar escenarios alternativos que orienten a una toma de decisiones informada y consistente, y definir líneas de acción en torno a escenarios de futuro.

Para adelantar la planeación de largo plazo, la Entidad define la metodología que considere pertinente, dentro de las cuales están el método prospectivo, zoop, direccionamiento estratégico, entre otros.

En el ejercicio de planeación de largo plazo con el cual se busca la construcción del futuro deseado, se analizan los siguientes factores:

- Estado del arte: Se adelanta una revisión de las condiciones de entorno y se revisan indicadores y mediciones de los fenómenos más sobresalientes del tema objeto de estudio.
- Mejores prácticas mundiales: Se reconocen las tendencias mundiales en el tema que se está estudiando.
- Factores de cambio: Corresponden a los fenómenos asociados al tema de estudio, susceptibles de evolucionar.
- Escenarios: Con la información recolectada se diseñan los escenarios como imágenes del futuro y del camino que conduce al mismo.
- Estrategias: Una vez elegido el escenario deseable, se emplean estrategias para lograrlo.

Del ejercicio de planeación a largo plazo se genera un documento el cual debe contener como mínimo la visión propuesta, las estrategias, objetivos y metas a alcanzar. Este documento es la base para la construcción de la planeación de mediano y corto plazo.

6.2. PLANEACIÓN DE MEDIANO PLAZO

6.2.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El Plan Nacional de Desarrollo, PND, es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno.

El PND, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 339 de la Constitución Política, está conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.

La parte general contiene: i) los objetivos nacionales y sectoriales de mediano y largo plazo, ii) las metas nacionales y sectoriales de mediano y largo plazo, iii) las

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

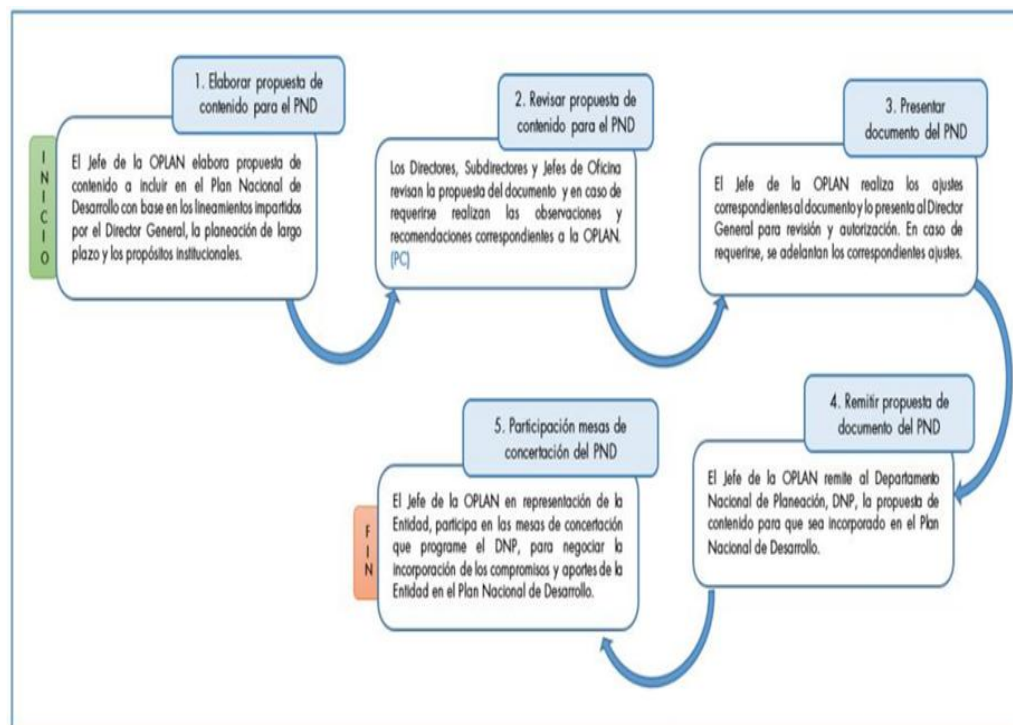
Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

estrategias y políticas en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar los objetivos y metas definidas, y iv) el señalamiento de las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización de la planeación nacional con la planeación sectorial, regional, departamental, municipal, distrital y de las entidades territoriales indígenas.

El plan de inversiones incluye: i) la proyección de los recursos financieros para su ejecución y su armonización con los planes de gasto público, ii) la descripción de los principales programas y subprogramas, iii) los presupuestos plurianuales mediante los cuales se proyectan los costos de los programas más importantes de inversión pública, y iv) la especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución.

El proceso de elaboración, socialización, evaluación y seguimiento del PND es responsabilidad directa del Departamento Nacional de Planeación, DNP. Sin embargo, esta actividad se realiza con el apoyo de las entidades estatales. De acuerdo con ello, a continuación, se detalla el procedimiento a seguir para que la Entidad elabore la propuesta de contenido a incluir en el documento del Plan Nacional de Desarrollo:



6.2.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El proceso de diseño del Plan Estratégico Institucional se adelanta mediante la revisión del pensamiento organizacional, es decir, de la filosofía institucional y de la

formulación estratégica, definiendo estrategias que permitan aprovechar de forma efectiva las fortalezas, tratando de vencer las debilidades, sacando provecho de las oportunidades externas claves y evitando las amenazas externas.

Es importante precisar que el Plan Estratégico Sectorial, para efectos del sector Inteligencia estratégica y contrainteligencia, corresponde al Plan Estratégico Institucional de la Entidad, dado que es cabeza de sector y no tiene entidades adscritas ni vinculadas.

En relación con el pensamiento organizacional, se revisa la misión, la visión y los valores que inspiran el quehacer institucional. La formulación estratégica, la cual debe revisar y articular la información recolectada en el análisis de la situación actual y la filosofía institucional definida, permite fijar los objetivos institucionales, las estrategias, los resultados globales esperados, entre otros.

A su vez, para la elaboración del plan estratégico, se debe tener en cuenta, el marco normativo de las funciones que ejecuta la institución, las políticas gubernamentales, el SIGI, los resultados alcanzados a la fecha, los propósitos establecidos en el último proceso de programación anual adelantado y demás documentos relacionados.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener un marco de referencia en el cual se debe recopilar y analizar:

- Política Pública: Hace referencia a las bases de política pública que dirigirán la planificación de los próximos años, lo cual incluye los lineamientos del PND, documentos CONPES, directrices emitidas por entidades del Gobierno Nacional, entre otros.
- Situación actual de la Entidad tanto interna como frente a su entorno: Corresponde al análisis de fortalezas y debilidades internas, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la institución.
- Evaluación del Plan Estratégico Institucional del periodo anterior: Permite validar los principales logros institucionales y las posibles brechas con que se cierra el periodo de evaluación.

Dado que el Plan Estratégico Institucional corresponde al despliegue de los compromisos definidos en el PND, se debe revisar anualmente, con el fin de ajustarlo a los cambios del entorno, a la expedición de nuevas reglamentaciones, en caso de ser necesario.

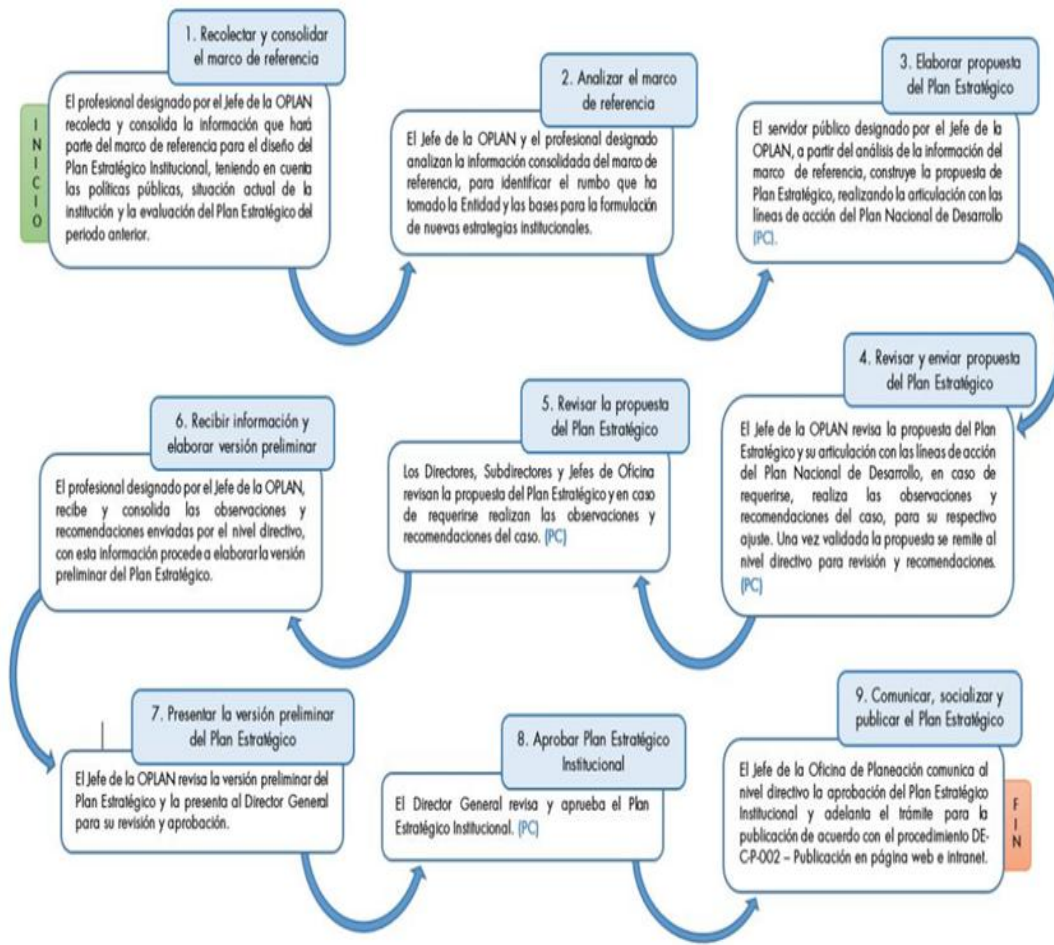
A continuación, se establece el procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



El documento final del Plan Estratégico Institucional, recoge los compromisos institucionales, identificando los objetivos, estrategias, responsables, indicadores y metas, para los cuatro años de vigencia, teniendo en cuenta los términos previstos por la ley y los recursos disponibles para la ejecución de las actividades. Así mismo, se le asocian los riesgos que pueden afectar su cumplimiento. Para la definición de indicadores se debe seguir los lineamientos establecidos en el manual:

ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INDICADORES DE-P-M-002 (007)

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 SERVIMOS AL PAÍS CON INTELIGENCIA ESTRATÉGICA

6.3. PLANEACIÓN DE CORTO PLAZO

6.3.1. PLAN INTEGRADO ANUAL

La Entidad debe dedicar todos sus esfuerzos a la realización de las funciones encomendadas en la ley y a aquellas que permitan mejorar el desempeño. Bajo este lineamiento y con el objetivo de llevar a cabo el análisis cualitativo y cuantitativo de la gestión de la Entidad, anualmente se lleva a cabo el proceso de planeación de corto plazo, el cual corresponde a un año, se armoniza con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y está compuesto por:

- Programación presupuestal: Se realiza de acuerdo con los lineamientos previstos en el manual:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 (009)

- Plan anual de adquisiciones: Se adelanta de acuerdo con los lineamientos del manual:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 (009)

- Programación de gestión: Se adelanta teniendo en cuenta lo siguiente:

El plan integrado anual corresponde a la fijación de las actividades, que se diseñan para lograr los objetivos que se ha propuesto la institución.

Así mismo, concreta los compromisos de cada uno de los procesos/dependencias, en torno al cumplimiento de las funciones, las políticas de gestión y desempeño, los proyectos, programas, compromisos en documentos CONPES, objetivos del Plan Estratégico Institucional, los propósitos de la planeación de largo plazo, y las prioridades y oportunidades identificadas por el proceso/dependencia, entre otros.

La programación íntegra los planes de que trata el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos, así:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Nombre del Plan	Responsable
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Dirección de Gestión Institucional – Gestión Documental
Plan Anual de Adquisiciones	Dirección de Gestión Institucional y Oficina de Planeación
Plan Anual de Vacantes	Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos	
Plan Estratégico de Talento Humano	
Plan de Incentivos Institucionales	
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Plan Institucional de Capacitación	Dirección General – Escuela Nacional de Inteligencia
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de Planeación
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Dirección de Gestión Institucional – Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Centro de Protección de Datos

Para la gestión de los planes individuales mencionados, se debe tener en cuenta:

- La dependencia responsable de cada plan, elabora el documento de orientación y los cronogramas de trabajo que permiten el cumplimiento del mismo, atendiendo los lineamientos y metodologías emitidos sobre la materia, así como las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

En caso de que no exista una metodología establecida por el Gobierno Nacional para la elaboración de algún plan, se podrá tener como referencia lo previsto en el numeral 10. Programas y proyectos de gestión, del presente manual.

- El plan y los cronogramas que lo materializan, son documentos aprobados por el servidor público del Nivel Directivo o Asesor de la dependencia responsable.
- El documento original firmado, reposa en el archivo de gestión de cada dependencia responsable, y los cronogramas detallados, se remiten a la Oficina de Planeación, para su incorporación en la programación de gestión de la dependencia correspondiente.

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

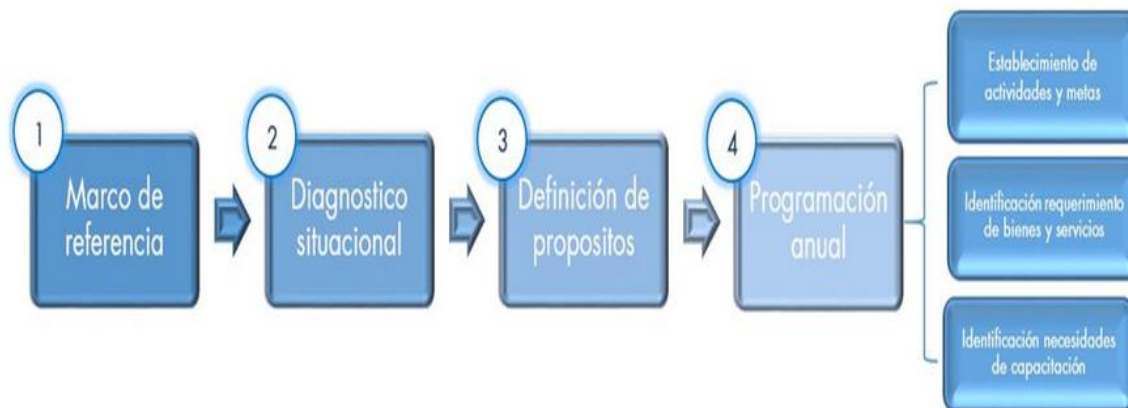
Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se incorporan al plan integrado anual, las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.
- Para el caso de las modificaciones a los planes mencionados, se debe verificar que los cambios no afecten el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan. En caso de cambiarlos, deben ser presentados al Comité de Gestión y Desempeño. La dependencia responsable de cada plan, debe mantener las versiones de los documentos, en el archivo de gestión correspondiente. A través de una planeación integral, se busca orientar las capacidades de la Entidad hacia el logro de los resultados, simplificando y racionalizando la gestión en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Las actividades incluidas en la programación de gestión anual, son objeto de seguimiento permanente y de una evaluación al finalizar cada vigencia.

La programación de la gestión, es un insumo para la elaboración de los acuerdos de gestión, los cuales son suscritos entre el Director General y los servidores públicos del Nivel Directivo de la institución y es el soporte para orientar la concertación de compromisos de cada uno de los servidores públicos asignados a los procesos/dependencias.

Las etapas que se deben adelantar, a nivel de proceso/dependencia son:



MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia corresponde al direccionamiento estratégico definido en la misión, visión, y valores, las políticas de gestión y desempeño, los propósitos del Plan de largo plazo, los objetivos, estrategias y metas establecidas en el PND, el Plan Estratégico Sectorial/Institucional, los proyectos en curso, los requisitos legales, funciones, entre otros.

En el marco de referencia, se deben tener en cuenta los resultados de los informes de auditoría, informes de PQRS, informes rendición de cuentas, informes de

revisión por la dirección al SIGI, informes de seguimiento a la gestión y el informe de gestión y desempeño institucional.

Reflexionar sobre el marco de referencia, les permite a los servidores públicos, contextualizarse sobre las responsabilidades individuales de la dependencia y de la Entidad. Una vez conocidos estos aspectos se puede adelantar una planeación más precisa, aportando al mejoramiento continuo y al cumplimiento del propósito institucional y el propósito de cada proceso/dependencia.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es una herramienta que permite establecer la situación actual de la Entidad frente a:

i) **Factores externos**, con los cuales se busca identificar qué tipo de cambios en el entorno dan como consecuencia la reorientación de estrategias, actividades, planes o proyectos en la Entidad, considerando aspectos en el entorno político, económico y fiscal, ambiental, y demás que se consideren pertinentes; y

ii) **Factores internos**, con los cuales se busca identificar las capacidades institucionales y a nivel de proceso/dependencia para atender las necesidades de los grupos de interés y partes interesadas, cumpliendo con los objetivos, funciones y responsabilidades, considerando aspectos como talento humano, procesos y procedimientos, cultura, tecnología, dirección, entre otros.

El diagnóstico permite identificar las fortalezas y debilidades, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la Entidad desde la óptica de los objetivos planteados, las funciones asignadas, y las responsabilidades a cargo. Así mismo, es un insumo para:

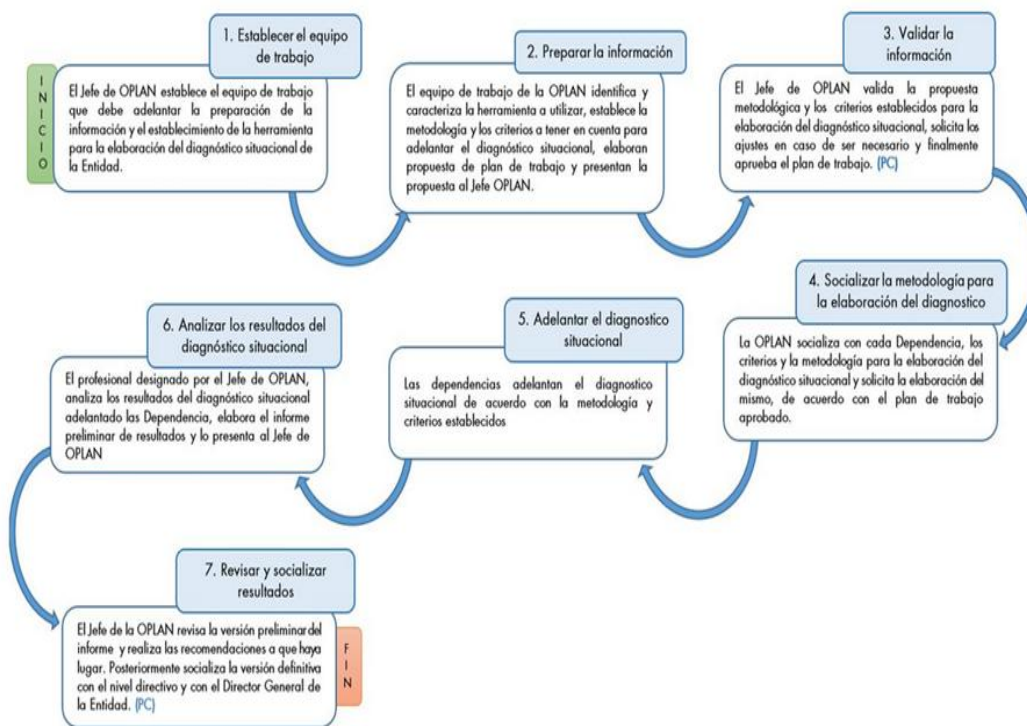
- Adelantar la planeación institucional de manera que se aprovechen las oportunidades, se contrarresten las amenazas, se disminuyan las debilidades y se potencialicen las fortalezas.
- Adelantar la administración y revisión de los riesgos, para prever situaciones que puedan afectar los objetivos institucionales y se tomen acciones al respecto.
- Adelantar las acciones a que haya lugar para cumplir los requisitos de los grupos de valor/ partes interesadas y requisitos legales y reglamentarios aplicables.

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



Como resultado del procedimiento, se obtiene un documento el cual establece el contexto externo, interno y de procesos, como insumo para la elaboración de la programación anual.

DEFINICIÓN DE PROPÓSITOS

Teniendo en cuenta el marco de referencia de la Entidad, de la dependencia y los resultados del diagnóstico situacional, el proceso/dependencia establece el propósito principal para la vigencia de programación, para lo cual utiliza el formato:

PROGRAMACIÓN ANUAL - RESULTADOS Y PROPÓSITOS DE-P-F-001 (006)

En este formato, la dependencia expresa los logros alcanzados durante la vigencia que finaliza y define los propósitos u objetivos generales hacia los cuales estarán enfocadas las actividades a desarrollar durante la vigencia objeto de programación. Esta información debe ser remitida a la Oficina de Planeación.

PROGRAMACIÓN ANUAL

Para el diseño de la propuesta de programación de la gestión a nivel de cada proceso/dependencia, se deben tener en cuenta, entre otros:

- Objetivos, programas y metas del Plan Estratégico Institucional.
- Objetivos y metas de los proyectos tanto de inversión como de gestión.
- Objetivos y metas del SIGI, y sus subsistemas.
- Requisitos legales y requisitos de las normas implementadas en el SIGI.
- Políticas de gestión y desempeño establecidas en el MIPG.
- Compromisos de la Entidad en documentos CONPES o de Política Pública.
- Requisitos de los grupos de valor/partes interesadas.
- Funciones de la dependencia y delegaciones.
- Oportunidades identificadas por los procesos/dependencias.
- Resultados del diagnóstico situacional y los propósitos trazados por la dependencia.
- Resultados y recomendaciones contenidas en los informes de auditorías internas y auditorías externas, así como los planes de mejoramiento establecidos.
- Recomendaciones de la revisión por la dirección al SIGI.
- Resultados de la evaluación de gestión institucional.
- Resultados y recomendaciones de los seguimientos a riesgos e indicadores.
- Informes de gestión, informes de rendición de cuentas, e informes de PQRS.
- Informe de gestión y desempeño emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
- Programación de los comités institucionales vigentes.
- Los compromisos en los contratos y convenios suscritos con otras entidades u organismos gubernamentales o particulares a nivel nacional o internacional.

Para efectos de adelantar la programación anual, las dependencias deben:

- Establecer las actividades y metas que se van a adelantar durante la vigencia programada, para lo cual se diligencia el formato:

PROGRAMACIÓN ANUAL - IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE-P-F-002 (007)

En el caso en que las actividades requieran de un cronograma detallado para garantizar el cumplimiento de la actividad se diligencia el formato:

FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)

- Identificar los requerimientos en materia de bienes y servicios para adelantar las actividades previstas en la programación anual, para lo cual se diligencia el formato:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

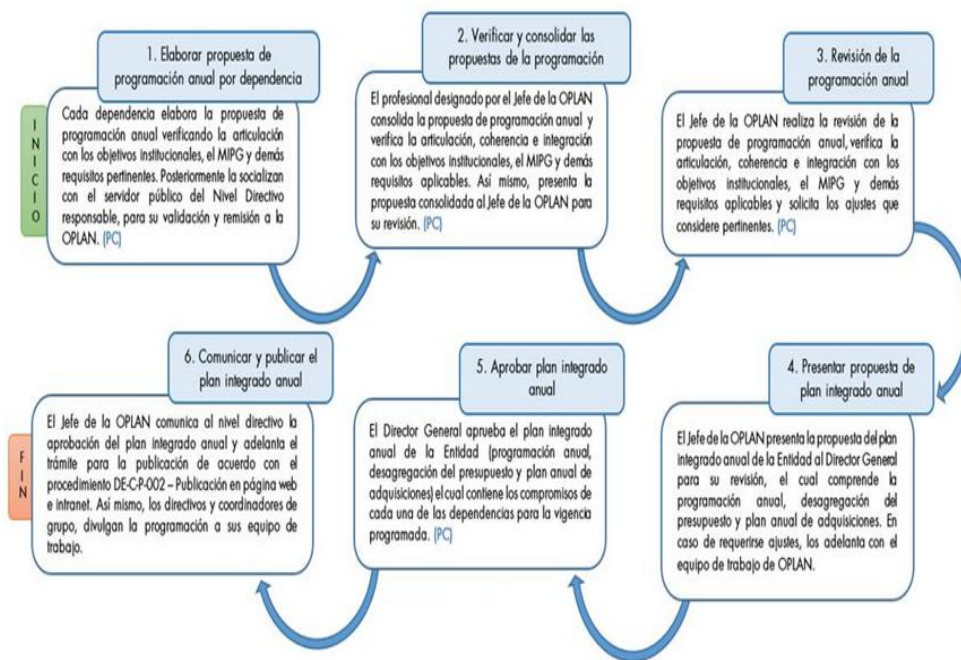
PROGRAMACIÓN ANUAL IDENTIFICACIÓN REQUERIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS DE-P-F-003 (007)

Esta información será parte de los insumos para el uso de asignación de recursos de funcionamiento e inversión y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

- Identificar las necesidades de formación y capacitación, dirigidas a complementar la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. La información se debe registrar en el formato:

PROGRAMACIÓN ANUAL - NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE-P-F-004 (006)

En el proceso de elaboración de la programación anual, se debe seguir el siguiente procedimiento:



Como resultado del procedimiento, se establece el plan integrado anual, el cual debe contener como mínimo las actividades, el producto por actividad, el indicador por el cual será medida la actividad y las fechas de inicio y terminación de cada actividad programada; la desagregación del presupuesto el cual contiene el detalle del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, y proyectos de inversión; y el plan anual de

adquisiciones, el cual contiene la programación de los bienes y servicios a adquirir durante la vigencia de programación.

La programación anual debe mantener la articulación de las actividades con el Plan Anual de Adquisiciones, PAA. Para ello, una vez aprobado el PAA, la Oficina de Planeación incorpora en la matriz del plan integrado anual, los recursos asociados a las actividades programadas, según corresponda. (PC)

6.3.2. MODIFICACIONES AL PLAN INTEGRADO ANUAL

Se pueden solicitar modificaciones al plan integrado anual por circunstancias excepcionales, para ello el servidor público responsable del proceso/dependencia debe realizar la solicitud a la OPLAN, con el fin de que esta adelante el trámite de aprobación correspondiente.

La solicitud debe incluir la justificación correspondiente, verificando que no se afecte el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y en general los objetivos institucionales definidos. (PC)

Para las modificaciones de la programación anual, el servidor público designado por el Jefe de la OPLAN, debe verificar que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales, planes, programas y proyectos. (PC)

La aprobación de las modificaciones la realizará el Director General cuando se trate de actividades que afecten los objetivos estratégicos y compromisos con el Gobierno Nacional; las demás modificaciones serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Planeación.

Para las modificaciones presupuestales o al plan anual de adquisiciones, se siguen los lineamientos establecidos en el documento:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 (009)

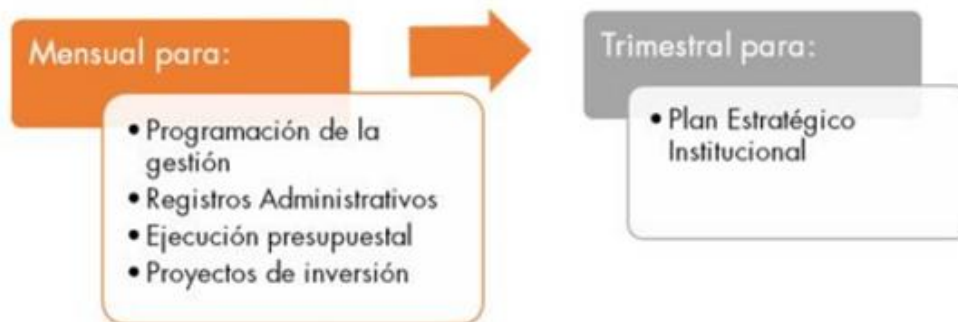
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

7.1. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Una vez se define la planeación institucional, se da inicio al proceso de seguimiento de la gestión como parte integral del sistema de planeación y seguimiento a la gestión institucional. El seguimiento a la gestión busca:

- Contar en forma permanente con información actualizada y precisa del estado en el que se encuentran las actividades y metas a nivel de cada proceso/dependencia.

- Medir los resultados obtenidos y proporcionar información relevante a las distintas dependencias y al Director General de la Entidad, que permite tomar decisiones oportunas.
- Retroalimentar a las dependencias y al Director General en forma oportuna, de los avances obtenidos en la gestión, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo. La periodicidad establecida para el seguimiento a la gestión es:



Para adelantar el seguimiento de la gestión institucional, se tienen en cuenta las actividades establecidas en la programación de la gestión anual y registros administrativos a nivel de cada dependencia, con el fin de evidenciar los logros alcanzados frente a los esperados; la ejecución presupuestal de acuerdo con los registros del SIIF, con el propósito de medir la capacidad de comprometer y obligar los recursos asignados; y, el avance de las metas e indicadores de los proyectos de inversión.

En cumplimiento de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dimensión Información y Comunicación, Política de Gestión de la Información Estadística, a través del seguimiento a la gestión se recopila la información estadística correspondiente a los registros administrativos generados por cada proceso/dependencia, que relacionan la información cuantitativa, en cumplimiento de las funciones designadas.

Se debe tener en cuenta, que las actividades que no se hayan cumplido durante la vigencia, pasan automáticamente a la siguiente vigencia y son objeto de seguimiento hasta que se finalice. Sin embargo, no se tienen en cuenta en la evaluación de la gestión de la dependencia para la nueva vigencia.

De otra parte, aquellos cronogramas que contengan actividades de más de una vigencia, podrán ser revisados y ajustados en el proceso de planeación de la nueva vigencia.

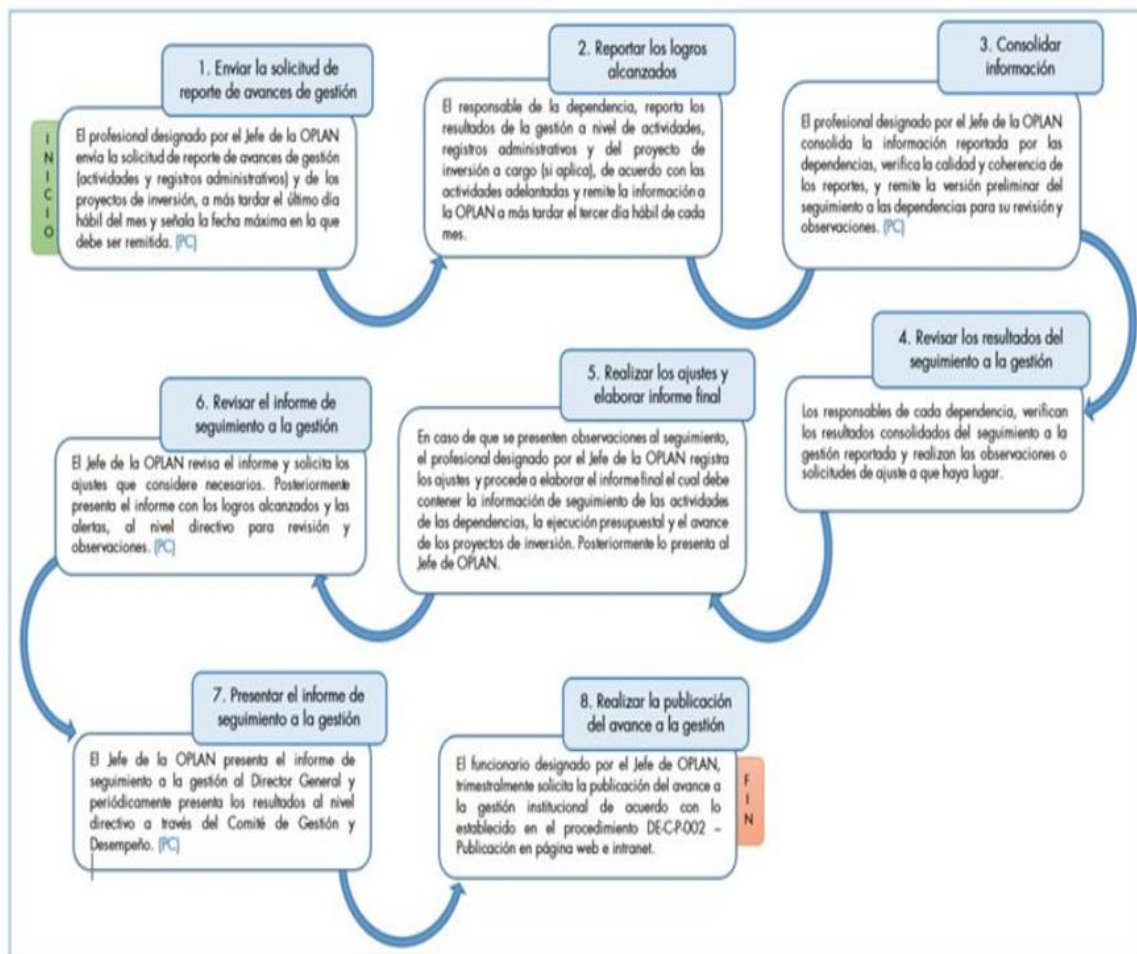
Para ello se adelanta el siguiente procedimiento:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



Como resultado del procedimiento, se obtienen los informes mensuales de avance de la gestión y los informes trimestrales de avance del Plan Estratégico Institucional. La información obtenida a partir del seguimiento, es uno de los soportes para realizar los reportes de avance de los proyectos de inversión en el SPI y de los indicadores de gobierno en SINERGIA.

A partir de la información estadística reportada y consolidada, la Oficina de Planeación efectúa los registros de las variables requeridas para el cálculo de los indicadores de desempeño, así como los reportes a Entidades de control y vigilancia. Para lo cual sigue lo establecido en los documentos:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE-C-P-001 (007)
ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INDICADORES DE-P-M-002 (007)

CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO

La información que resulta del seguimiento, es el sustento para la toma de decisiones, es por ello que, en las observaciones del seguimiento mensual, se deben especificar en detalle los avances y resultados de cada actividad, así como la fecha de cumplimiento.

El reporte corresponde a los resultados obtenidos en el mes objeto de seguimiento, es decir, no se debe reportar acumulado el resultado.

La conservación de las evidencias es responsabilidad de cada dependencia, para lo cual se deben cumplir los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de gestión documental.

Para evidenciar el cumplimiento de las actividades, los documentos que soportan la ejecución, deben contar con la uniformidad requerida de acuerdo con la unidad de medida establecida en el plan integrado anual.

Por lo anterior, si la dependencia cuenta con un formato preestablecido para el registro de la evidencia velará por mantener su uniformidad durante toda la vigencia. En caso contrario, se podrán utilizar los siguientes formatos, según sea el caso:

- Formato establecido para la elaboración de informes y estudios:

FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)

- Formato establecido para registrar los eventos, socializaciones, campañas, cursos, capacitaciones, sensibilizaciones, entre otros:

FICHA REPORTE DE EVENTOS DE-P-F-007 (004)

- Formato establecido para la elaboración de planes o cronogramas de trabajo:

FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)

- Formato establecido para registrar los asistentes a actividades o eventos realizados con la participación de personal interno y/o externo:
-

LISTA - REGISTRO DE ASISTENCIA DE-P-F-010 (006)

La recopilación de los registros administrativos tiene como objeto apoyar la toma de decisiones para la mejora institucional, al igual que facilitar la rendición de cuentas de la Entidad.

Para el efecto, mensualmente cada uno de los responsables de los procesos/dependencias, reportan a través del seguimiento a la programación de

gestión, los datos de los logros alcanzados en el correspondiente periodo, teniendo en cuenta que la información a reportar, debe corresponder a:

- i) Resultados finales de la dependencia, es decir, no se deben reportar acciones en trámite o parciales;
- ii) Resultados del periodo correspondiente (del 1 al 30/31 de cada mes), es decir, la información reportada no debe ser acumulada;
- iii) Si durante el periodo de reporte (mes) no se presentaron resultados finales, se debe registrar cero (0) en la matriz de seguimiento. Los datos reportados deben coincidir con las evidencias que reposan en los archivos de gestión del proceso/dependencia.

7.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

OPLAN adelanta anualmente una evaluación a la gestión institucional, con la finalidad de valorar los resultados alcanzados por las dependencias y la Entidad en su conjunto. Los mecanismos de verificación y evaluación, buscan verificar la implementación de políticas adoptadas por la Entidad y el nivel en el que se cumplen los objetivos estratégicos.

Para adelantar la evaluación de la gestión institucional se tienen en cuenta los resultados reportados a través del sistema de seguimiento.

Para efectos de la evaluación de la gestión institucional, se definen los siguientes niveles de calificación:

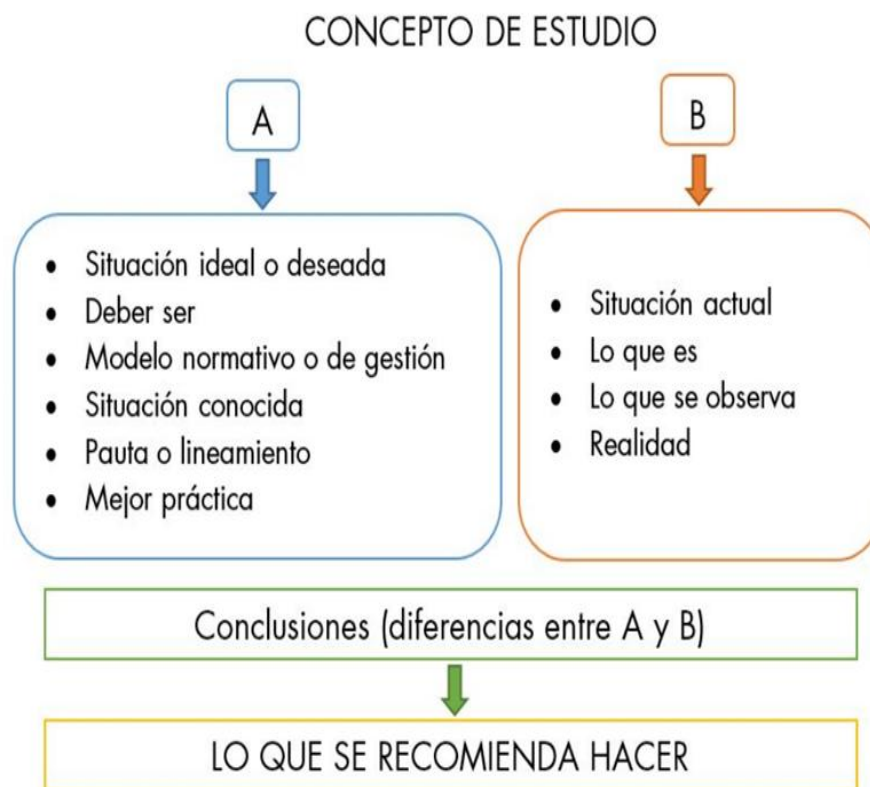
Clasificación de niveles

Cumplimiento	Nivel
Mayor a 90%	SOBRESALIENTE
Entre 80% y 90%	SATISFACTORIO
Menor a 80%	MÍNIMO

La calificación de cada una de las actividades debe estar en el intervalo de 0% a 100%. El 100% se aplicará para aquellas actividades que fueron ejecutadas de acuerdo con lo programado o superaron la meta programada.

8. ESTUDIOS DE GESTIÓN

Con un estudio se busca establecer el estado actual de un aspecto de la gestión institucional, con respecto a un marco de referencia (modelo, situación ideal o deseada, el deber ser, modelo normativo, situación conocida, pauta o lineamiento). El contraste sistemático de este marco de referencia con la realidad, permite determinar las conclusiones y emitir recomendaciones para cerrar las brechas existentes.



De acuerdo con lo anterior, existen dos elementos básicos en esta actividad:

- De un lado, el marco de referencia que determina como debería ser la gestión observada.
- De otra parte, la situación real, concreta, constituida por la gestión observada y las circunstancias que la afectan.

Para el desarrollo de un estudio, es procedente adelantar las siguientes etapas:

- Determinar el marco de referencia (modelo, situación ideal o deseada, el deber ser, modelo normativo, situación conocida, pauta o lineamiento) el cual impide que el analista pase inadvertidos aspectos sutiles que no pueden ser captados a partir del sentido común o a partir de los casos conocidos a través de la experiencia directa.
- Identificar las necesidades de información e instrumentos metodológicos a emplear. En ese aspecto se deben identificar los datos mínimos requeridos para juzgar si cada una de las variables del marco de referencia se cumplen en la realidad. Así mismo, se deben identificar las técnicas que serán utilizadas para la recolección de información, entre ellas, observación, entrevista, cuestionario, recopilación de información.
- Realizar la recolección y captación de información.
- Describir el estado actual de la situación objeto de estudio.

- Confrontar el marco de referencia con el estado actual. En este aspecto es importante tener en cuenta las circunstancias especiales propias de la Entidad, lo que permite que en el análisis se reflexione si la teoría es aplicable o válida para explicar el objeto de estudio, y en caso de ser procedente considerar otros enfoques.
- Determinar qué aspectos de la situación actual se alejan del modelo de referencia, es decir establecer las brechas existentes.
- Efectuar recomendaciones que permitan que la realidad se aproxime al modelo.

La información mínima que debe contener el estudio, debe ser documentada en el formato:

FICHA INFORMES O ESTUDIOS DE-P-F-006 (003)

A partir de la identificación de recomendaciones y en caso de ser procedente, se pueden generar acciones de mejoramiento, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento:

ACCIONES DE MEJORAMIENTO GS-0-P-003 (013)

9. INFORMES DE GESTIÓN

Como parte del proceso de rendición de cuentas, la Oficina de Planeación presenta los siguientes informes y reportes de la gestión institucional:

9.1. SINERGIA

El Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados – SINERGIA, es una de las fuentes de información más relevantes en materia de seguimiento y evaluación de Políticas Públicas. Este sistema es liderado por el Departamento Nacional de Planeación y maneja la información relacionada con la agenda de evaluación, el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo y el afianzamiento de la cultura de gestión pública por resultados en el país y en la región de América Latina.

Teniendo en cuenta que la Entidad tiene compromisos en el Plan Nacional de Desarrollo, debe reportar los avances de la gestión adelantada de acuerdo con los indicadores establecidos en SINERGIA, los cuales están alineados con los compromisos establecidos. Este reporte se adelanta de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación.

9.2. FURAG

El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo,

evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Permite hacer seguimiento a la implementación de las dimensiones y las políticas de gestión y desempeño, definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

A través de esta herramienta, la Entidad debe reportar, en forma periódica y de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el avance de las metas propuestas para cada vigencia y el cumplimiento de los requerimientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

9.3. SISCONPES

El sistema de información SISCONPES es una herramienta de gestión en la cual se surten las etapas de elaboración y seguimiento de documentos CONPES generados por el Gobierno Nacional, en los cuales se establecen lineamientos de política pública frente a un tema específico y se dan instrucciones y responsabilidades a las Entidades del Estado involucradas en la puesta en marcha de dicha política.

Teniendo en cuenta que la Entidad tiene compromisos en documentos CONPES, debe reportar los avances de las acciones bajo su responsabilidad de acuerdo con la periodicidad y lineamientos establecidos por el Grupo CONPES del Departamento Nacional de Planeación.

9.4. INFORME ANUAL DE GESTIÓN

El informe de gestión presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan Integrado Anual.

A través del informe de gestión se hacen públicos los principales logros obtenidos por la Entidad durante un periodo específico y se convierte en una herramienta de balance y de rendición de cuentas, mediante el cual se presentan los resultados institucionales.

El informe de gestión se elabora en dos momentos:

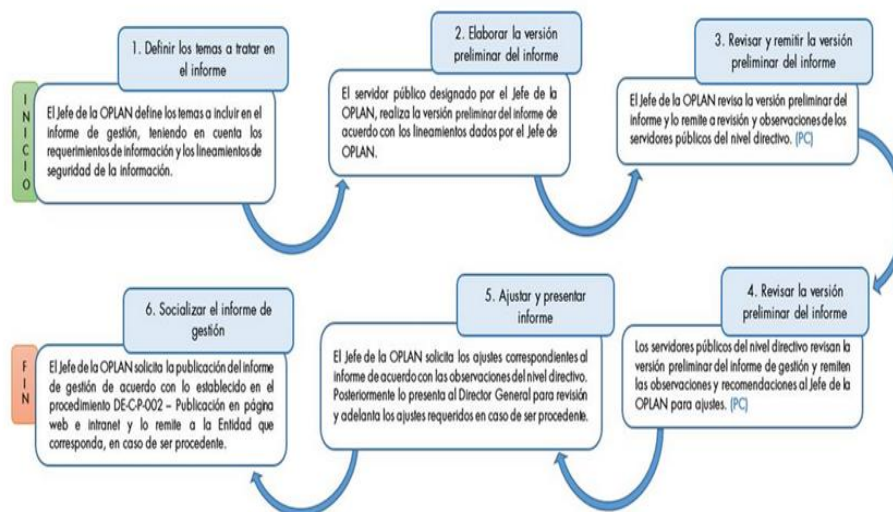
- i) En el mes de enero se elabora el primer informe, dando a conocer los resultados institucionales de la vigencia anterior.
- ii) En el mes de julio se elabora el segundo informe el cual va dirigido al Congreso de la Republica, de acuerdo con los términos establecidos por esta institución. El procedimiento a seguir para la presentación de los informes de gestión es:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



Finalmente, para la elaboración de los informes se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE-C-P-001 (007)

10. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN

La gestión por programas y proyectos es un componente transversal al sistema de planeación y gestión institucional y corresponde a métodos mediante los cuales se obtienen resultados y productos particulares, que permiten cumplir los objetivos estratégicos definidos.

El Plan Estratégico Institucional se desarrolla a través de diferentes programas y proyectos. Un programa está compuesto por un conjunto de proyectos y actividades homogéneas entre sí, que buscan alcanzar un objetivo estratégico establecido. A continuación, se detalla la desagregación secuencial del plan estratégico:

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación



De los programas se pueden derivar directamente actividades y tareas, sin que necesariamente estén asociados a un proyecto.

La Entidad puede emprender proyectos que contribuyan al cumplimiento de los programas y objetivos estratégicos, para lo cual se debe tener en cuenta que si se trata de proyectos que no son financiados con recursos de inversión, se siguen los lineamientos establecidos a continuación, y para los que son financiados en su totalidad con recursos de inversión, se tiene en cuenta lo previsto en el manual:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE-P-M-001 (009)

10.1. PLAN / PROYECTO

El plan/proyecto debe aportar directamente al logro de los programas, objetivos y metas institucionales, por lo cual, previo a la definición de estos, se deben identificar claramente los compromisos institucionales en el PND y en el Plan Estratégico Institucional.

La gestión por planes o proyectos implica poner en práctica conocimientos, habilidades y técnicas para ejecutarlos de forma eficiente y efectiva, y facilita el desarrollo exitoso de iniciativas que permiten materializar los objetivos estratégicos establecidos.

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y en general todos los servidores públicos de la Entidad, pueden identificar la necesidad de emprender un plan o proyecto institucional, para lo cual la Oficina de Planeación presta el apoyo requerido en la formulación del mismo, con el fin de garantizar la armonización de la iniciativa con los objetivos institucionales.

El plan o proyecto debe buscar suplir una necesidad, solucionar un problema o aprovechar una oportunidad existente, por ello, es necesario tener en cuenta que la formulación de un proyecto debe partir de una adecuada identificación de la necesidad, problema u oportunidad y contar con el respectivo diseño de las condiciones necesarias para su óptimo desarrollo.

Para la formulación de los planes de que trata el decreto 1083 de 2015, se debe tener en cuenta lo previsto en las guías y metodologías expedidas por el Gobierno Nacional, para el correspondiente tema. En caso de que no existan metodologías o lineamientos específicos, se podrá tener cuenta lo indicado a continuación:

10.2. CICLO DE VIDA DE UN PLAN / PROYECTO

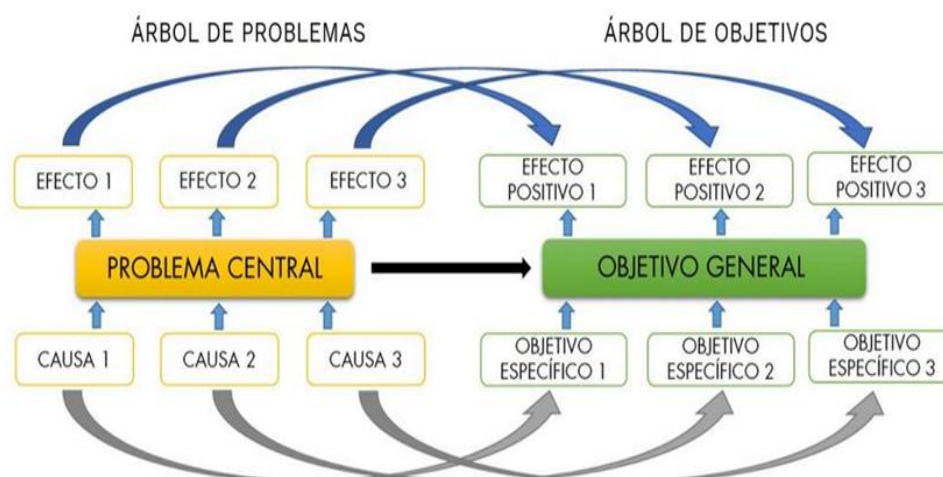
El ciclo de vida del plan / proyecto es un conjunto de etapas secuenciales, que deben ser documentadas a medida que se van desarrollando, de manera que se cuente con un documento soporte que proporcione el marco de referencia básico para dirigirlo.

A continuación, se explican las etapas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de un plan / proyecto:



1. Identificación: Es la etapa de recolección de datos e información, a partir de los cuales se detectan claramente los principales problemas, necesidades u oportunidades y se definen las posibles alternativas o estrategias de intervención. Para ello se hace necesaria la más completa y veraz lectura de la situación que se considera que amerita la intervención con el plan o proyecto.

Posteriormente, se debe realizar la identificación del objetivo general y específicos del proyecto, para lo cual se puede utilizar la metodología “árbol de problemas y objetivos”, la cual se describe a continuación:



- El árbol de problemas contiene el problema central, el cual hace referencia a la situación no deseada, la necesidad que se debe suplir o la oportunidad que se debe aprovechar; los efectos, que son las situaciones que ocurren como consecuencia del problema central; y las causas, las cuales explican los

motivos por los cuales se está presentando el problema, necesidad u oportunidad.

- El árbol de objetivos contiene el objetivo general, el cual corresponde a la transformación positiva del problema central; los objetivos específicos generados, los cuales señalan las situaciones deseables que contrarrestan las causas; y los efectos positivos, con ocasión a la intervención. Dentro de la identificación, se justifica el plan / proyecto, lo cual comprende los antecedentes, las consecuencias de la situación, la motivación de la conveniencia, y la armonización con los objetivos institucionales. Así mismo, se le asigna un nombre, el cual corresponde a una frase que expresa la esencia de la idea.

De acuerdo con la información anterior, se debe realizar la identificación de las partes involucradas, las cuales corresponden al responsable del plan / proyecto, encargado de la gestión del mismo en las diferentes etapas, y las dependencias de la Entidad que pueden llegar a participar activamente en el desarrollo del plan / proyecto institucional.

La información que resulte del desarrollo de esta etapa, debe registrarse en el documento del plan / proyecto.

2. Formulación: Esta etapa corresponde al diseño del plan / proyecto, en la cual se planifican las actividades, se identifican los riesgos y se establecen los indicadores que van a apoyar el seguimiento del mismo.

Para la definición de actividades, riesgos e indicadores, se debe construir la cadena de valor del plan / proyecto, a partir del objetivo general y los objetivos específicos, la cual es una herramienta fundamental para realizar un adecuado proceso de formulación. La cadena de valor, hace referencia a la identificación de los insumos, actividades, productos, resultados e impacto de los objetivos a alcanzar.



Posteriormente se establece el cronograma de trabajo, en el cual se define la secuencia de las actividades a realizar, lo que facilita el seguimiento en la etapa de ejecución. Para ello, se diligencia el formato:

FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)

De otra parte, se debe realizar la identificación de los riesgos del plan / proyecto, los cuales corresponden a las circunstancias o factores que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del mismo, con el fin de tomar acciones para mitigarlos o eliminarlos. Para ello, se deben seguir los lineamientos establecidos en el instructivo:

METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO GS-0-I-001 (015)

Finalmente se debe realizar la definición de indicadores que permitan medir el objetivo general y los objetivos específicos, para lo cual se debe tener en cuenta lo previsto en el manual:

ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INDICADORES DE-P-M-002 (007)

La información que resulte del desarrollo de esta etapa, debe registrarse en el documento del proyecto.

Teniendo en cuenta que los planes y proyectos se direccionan y se gestionan desde el sistema de planeación y seguimiento institucional, una vez surtidas las actividades de la etapa de identificación y formulación, se debe remitir, a la Oficina de Planeación, para incorporación en el plan integrado anual, los siguientes soportes:

Documento base que describe el detalle de la información de cada una de las etapas relacionadas

FICHA RESUMEN PROYECTO DE-P-F-009 (006)

FICHA PLAN DE-P-F-012 (003)

FICHA CRONOGRAMA DE TRABAJO DE-P-F-008 (006)

Es importante precisar que el diligenciamiento de la ficha técnica resumen del plan / proyecto se realiza de acuerdo con el contenido del documento base del plan / proyecto.

La Oficina de Planeación adelanta la revisión de la documentación verificando la contribución del plan / proyecto al cumplimiento de los objetivos institucionales y la aplicación de la metodología. En caso de ser procedente, realiza las recomendaciones para que se adelanten los ajustes correspondientes.

Una vez avalado el plan / proyecto, la ficha cronograma de trabajo se incorpora en el sistema de seguimiento a la gestión institucional, en las vigencias correspondientes acorde con el horizonte del plan / proyecto.

VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD
INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 16-01-2026

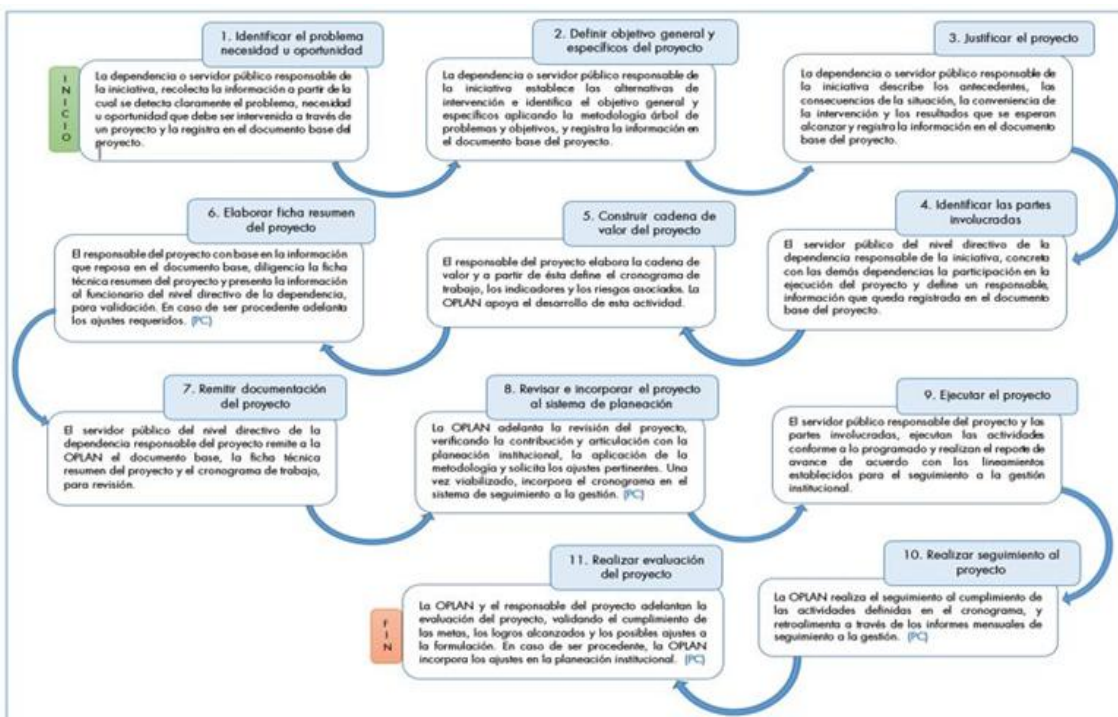
Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

3. Ejecución y seguimiento: Es la etapa en la que se llevan a cabo las actividades planteadas y se realizan verificaciones periódicas para identificar el grado de avance del plan / proyecto.

Para lo anterior, la Oficina de Planeación realiza seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades definidas y realiza la retroalimentación a través de los informes mensuales de seguimiento a la gestión.

4. Evaluación: En esta etapa se ponen en marcha los mecanismos necesarios para valorar en qué grado se ha cumplido lo definido, los propósitos que se han conseguido, la necesidad de aplicar cambios, entre otros.

A continuación, se establece el procedimiento para el desarrollo de un plan / proyecto institucional:



11. REGISTRO DE OPORTUNIDADES

En desarrollo del proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, se identifican oportunidades las cuales corresponden a la existencia de una posibilidad de lograr un cambio significativo, frente a una situación específica. Para gestionar dichas oportunidades, OPLAN debe llevar el registro, con el fin de considerarlas en los ejercicios de planeación de la gestión, con las dependencias involucradas.

Con el fin de tratar de la mejor manera, las oportunidades identificadas por los procesos/dependencias, se seguirán los lineamientos establecidos en el procedimiento:

INNOVACIÓN FC-I-P-001 (003)

El registro de las oportunidades contendrá como mínimo:

- Dependencia: Corresponde al nombre de la dependencia a la que pertenece el servidor público que identificó la oportunidad.
- Servidor: Corresponde al nombre del servidor público que identificó la oportunidad.
- Oportunidad: Corresponde a la descripción de aquello en lo que existe una posibilidad de lograr un cambio significativo frente a una situación específica donde se pueda innovar y mejorar la gestión.
- Situación existente: Corresponde a la descripción breve del contexto en el que se propone la oportunidad, puede reflejar un problema, un desarrollo nuevo, la creación de un proceso o procedimiento, la construcción de una promesa, entre otros.

Como parte de la administración del registro de oportunidades, la Oficina de Planeación puede identificar oportunidades frente a un mismo tema, que se pueden desarrollar de manera conjunta entre procesos/dependencias.

Así mismo, puede presentar aquellas oportunidades avaladas por los responsables de los procesos/dependencias al Comité de Gestión y Desempeño, para informar sobre las posibles mejoras a implementar dentro de la gestión institucional, y recibir la retroalimentación respectiva.

El registro de oportunidades cobra su mayor relevancia en el proceso de planeación anual, en el cual se entran a considerar aquellas que no han sido abordadas. Sin embargo, esto no limita que se puedan llevar a cabo en el momento que mejor considere el responsable del proceso/dependencia.

12. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 (005)

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 (010)

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 (010)

1. "Se protegen del presente documento, los códigos de los documentos relacionados, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014."
2. "Se eliminan del presente documento, los nombres de los funcionarios, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014."