

1. OBJETIVO:	Definir los lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) que deben seguir las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de facilitar la articulación, el monitoreo y la evaluación integral del desempeño institucional de manera coherente, eficiente y efectiva con la planeación estratégica de la entidad.
2. ALCANCE:	<p>Inicia con la definición de la metodología y el diagnóstico de la situación actual, continúa con la definición de los objetivos estratégicos, los indicadores, las metas y el seguimiento de éstas y finaliza con la publicación de los informes de gestión y de avance de las metas del sector.</p> <p>Este procedimiento aplica para todos los procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que son responsables y participan en el Plan de Acción Institucional.</p>
3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
4. DEFINICIONES.	<p>Indicador: Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. (Guía para la construcción y análisis de indicadores DNP-Sinergia. 2018).</p> <p>Meta: Expresan el nivel de desempeño a alcanzar. Especifican un desempeño medible (se expresan en unidades de medidas, tales como porcentajes, kilómetros, días promedio, etc.). Especifican la fecha tope o el periodo de cumplimiento (trimestral, bimestral, anual, quinquenal, etc. (Manual Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público - Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) CEPAL - junio 2011 pág. 88).</p> <p>Misión: Descripción de la razón de ser de la organización, establece su "quehacer" institucional, los bienes y servicios que entrega, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia. (Ibid pág. 29).</p> <p>Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS: fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.</p> <p>Objetivos estratégicos: Son los logros que la entidad pública, ministerio u órgano, espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz. Expresan las variables relevantes o críticas del desempeño esperado y éstas son la base para la definición de indicadores de resultado final o impacto. (Ibid pág. 42).</p> <p>Plan acción institucional-PAI: Es un instrumento que debe sistematizar los aspectos "operativos" relacionados con las actividades que permiten materializar los productos en una expresión anual (Manual Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público - Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) CEPAL - junio 2011).</p> <p>Plan estratégico institucional-PEI: Consiste en un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. (Ibid pág. 15 11Departamento).</p> <p>Plan estratégico sectorial-PES: Es un instrumento formal que establece los principales objetivos y lineamientos de un sector en especial y que busca mejorar el desarrollo de dicho sector. (DAFP)</p> <p>Plan marco de implementación (PMI): Instrumento que contiene el conjunto de pilares, estrategias, productos, metas trazadoras e indicadores necesarios para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera firmado entre el Gobierno Nacional y la guerrilla de las FARC-EP en noviembre de 2016. El PMI orientará las políticas públicas para el cumplimiento del Acuerdo Final hasta el 2031.</p> <p>Plan nacional de desarrollo-PND: Es un instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II: "De los planes de desarrollo", el PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional (Departamento Nacional de Planeación Pagina web https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Qu-es-el-PND.aspx).</p> <p>Plataforma estratégica: Es la estructura conceptual sobre la cual se erige una organización. Está compuesta en esencia por una definición de su objetivo a largo plazo (visión), una descripción de su ser y hacer (misión), objetivos más específicos que dibujan el camino a través del cual irá realizando su objetivo de largo plazo (objetivos estratégicos), marcos normativos que regulan su actuar (políticas y códigos de ética). (Tomado de la Plataforma Estratégica Universidad Católica del Norte)</p> <p>Visión: Corresponde al futuro deseado de la organización. Se refiere a cómo quiere ser reconocida la entidad y, representa los valores con los cuales se fundamentará su accionar público. (Manual Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público - Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) CEPAL - junio 2011).</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p> <p>OAP: Oficina Asesora de Planeación</p> <p>ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible</p> <p>PAI: Plan acción institucional</p> <p>PEI: Plan estratégico institucional</p> <p>PES: Plan estratégico sectorial</p> <p>PMI: Plan marco de implementación</p> <p>PND: Plan nacional de desarrollo</p> <p>FT: Ficha Técnica</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>DET-F-17: Formato: Ficha Técnica del Indicador e instructivo</p> <p>DET-F-05: Formato: Plan de Acción Institucional- Matriz de consolidación PAI</p>
	<p>1.LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO</p> <p>El Plan de Acción Institucional (en adelante PAI) es el instrumento de planeación institucional que define la ruta que tendrá el Ministerio durante la vigencia, el cual contendrá los indicadores, metas, actividades y entregables, derivados de los compromisos de los ODS, PMI, PND, PES, PEI, Decreto 612 de 2018, además de otros indicadores propios de la entidad, y que son necesarios para dar respuesta a los deberes legales, los compromisos de política pública y las expectativas de los grupos de valor. Su ciclo de vida comprende las etapas de Formulación, Seguimiento y Modificaciones.</p> <p>El PAI abarca tanto las actividades de los procesos del Ministerio como los proyectos de inversión y otras iniciativas orientadas a fortalecer la oferta institucional para abordar problemáticas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, siempre en el marco de su misión y funciones:</p> <p>ETAPA 1 - FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL (PAI)</p> <p>En esta etapa se busca establecer las acciones necesarias que permitan definir los indicadores y metas que tendrá la entidad durante la vigencia para dar cumplimiento a la estrategia del Gobierno Nacional, a través de la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El PAI de la vigencia debe ser formulado preferiblemente durante el último trimestre de cada año con la participación de todas las dependencias del Ministerio, con el fin de realizar los últimos ajustes durante los primeros quince días del mes de enero de la siguiente vigencia y contar así con una versión preliminar. Seguidamente se publica en la página web para consulta ciudadana, y en caso de recibir comentarios u observaciones, se deben realizar los ajustes pertinentes y continuar con su socialización y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a más tardar el 30 de enero de la vigencia en la que se ejecutará el PAI, además la última versión aprobada se publicará en la página web a más tardar el 31 de enero de la vigencia.</p> <p>El proceso de formulación del PAI debe seguir las siguientes directrices generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Debe tener coherencia con la normatividad existente y aplicable a la entidad en materia de planeación estratégica y operativa. •La metodología de formulación se debe socializar a todos las dependencias, en la que se den a conocer los tiempos y espacios de construcción conjunta. •Debe ser coherente con el Direcciónamiento Estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos y valores. •Debe garantizar que las metas estratégicas y las actividades correspondan a la gestión de las dependencias del Ministerio. <p>DEFINICIÓN DE INDICADORES Y ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA</p>

El PAI debe contener indicadores, metas, actividades y demás criterios definidos en la Ficha técnica del indicador / DET-F-17 y su respectivo instructivo, teniendo en cuenta las actividades estratégicas de la dependencia. La medición de estos elementos y sus resultados deben asegurar el avance que cada dependencia desarrolla en el cumplimiento de la gestión institucional. Una vez registrada la información en este formato los jefes de dependencia deberán enviar a la OAP a través de correo electrónico (oficinaasesorplaneacion@minvivienda.gov.co) las Fichas Técnicas, para la revisión y validación. Después de validar la información por la OAP, se informará a las dependencias por correo electrónico los resultados de la revisión realizada. En caso de identificarse novedades la dependencia deberá remitir las fichas ajustadas conforme a las observaciones recibidas, para lo cual se podrá solicitar una mesa de trabajo orientativa. Una vez la OAP encuentre que la ficha está conforme a los lineamientos técnicos establecidos procederá a la aprobación.

ARTICULACIÓN DEL PAI CON OTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DEL MINISTERIO

En aras de garantizar la articulación con la totalidad de los instrumentos de planeación de la entidad, se requiere que las dependencias consideren los siguientes insumos como son: el mapa de procesos institucional, que comprenda las actividades definidas en la etapa del "hacer" de la caracterización de cada proceso; y los proyectos de inversión, detallando la distribución presupuestal asignada a su ejecución. En el evento de que la formulación de un indicador demande recursos presupuestales para su cumplimiento, cada dependencia deberá asociarlo al proyecto de inversión mediante el cual se gestionan dichos recursos.

ETAPA 2 - SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO

Características generales para el reporte:

Las características del reporte de los indicadores por parte de las dependencias son los siguientes:

Calidad: La información presentada en el reporte debe ser fácil de entender y accesible al lector. Debe evitar tecnicismos innecesarios y utilizar un lenguaje claro y directo. La claridad y concisión permiten una comprensión rápida y eficiente de la información.

Relevancia: El reporte debe abordar los aspectos clave del indicador y proporcionar información que sea útil y significativa para la toma de decisiones. No debe incluir información irrelevante o redundante que pueda distraer al lector.

Coherencia: El reporte debe ser consistente con la formulación del indicador. Esto significa que los datos y la interpretación de la información deben estar alineados con la descripción y la información de medición del indicador. La coherencia asegura que el reporte proporcione una visión completa y precisa del rendimiento del indicador.

Lineamientos para el Reporte de Indicadores por las Dependencias:

Independientemente de la periodicidad definida para cada indicador, el reporte y seguimiento de su avance se realizará mensualmente. Este proceso incluye la verificación del reporte y la revisión de la coherencia y calidad de la información registrada en la herramienta de seguimiento.

- **Reporte Cuantitativo:** Debe registrarse un dato numérico, este debe ser consistente con la unidad de medida y periodicidad del indicador. Si no hay avance cuantitativo, registrar cero (0) y justificar en el reporte cualitativo.
- **Reporte Cualitativo:** Debe explicar y justificar el valor reportado, incluyendo acciones realizadas, beneficiarios y recursos invertidos mensualmente (independientemente de la periodicidad cuantitativa). Debe ser: explicativo (gestión del mes), descriptivo (relación con el valor del indicador) y justificativo (razones de incumplimiento o sobrecumplimiento).

Cuando el indicador de cuenta a la oferta regionalizada, se deberán incluir fotografías que soporten las obras terminadas y sus diferentes estados de avance, incluyendo la ubicación de georreferenciación de la obra.

Características para las evidencias:

En la descripción de cada evidencia, se debe registrar la fecha de corte de la información suministrada. El nombre de los archivos que seguirá el formato: *Código del indicador_Breve descripción de la evidencia* (Ejemplo: ADPR-01_Matriz consolidada DPR Subsídios). Los archivos deben ser legibles y en formatos básicos como PDF, JPG, Word o Excel.

Se deberá adjuntar evidencia cuando:

- Se reporte un avance cuantitativo concreto.
- El indicador se reporte como cumplido.

Reporte del Cierre de la Vigencia (diciembre):

Para el último reporte de la vigencia, se deberá incluir el estado de cumplimiento del año, justificando el resultado y reporte de cierre dentro del reporte cualitativo, mencionando las razones del cumplimiento o sobrecumplimiento con sus respectivos soportes.

Criterios de monitoreo de indicadores:

El propósito de esta etapa es monitorear el cumplimiento de indicadores y actividades a través del reporte de avances. Los resultados obtenidos permitirán evaluar el progreso frente a la planeación y proporcionar información clave para que la entidad tome decisiones oportunas y, si es necesario, aplique medidas correctivas en el desarrollo de sus programas y proyectos. Esto, en última instancia, busca alcanzar que las metas institucionales contribuyan a las apuestas del Gobierno Nacional enmarcadas en el PND.

A continuación, se detallan los roles y sus responsabilidades en el proceso de reporte y seguimiento del PAI:

- **Jefe de la dependencia:** Su responsabilidad principal es supervisar la ejecución de proyectos, metas y actividades del PAI en de su dependencia, y es quien valida y aprueba los reportes consolidados por el gestor. Asegura que los avances a los indicadores reportados sean de calidad, coherentes y estén alineados con los objetivos estratégicos.
- **Gestor de la dependencia:** Es responsable de la recopilación, consolidación y cargue de la información de avances de su dependencia en la herramienta destinada para tal fin, el cual, a su vez, deberá registrar el reporte cualitativo y cuantitativo aprobado por el jefe de la dependencia, describiendo las acciones realizadas en el periodo y asegurando la completitud y adecuación de las evidencias.
- **Enlace OAP:** El profesional brinda la orientación metodológica necesaria y es responsable de acompañar y guiar a las dependencias del Ministerio en las etapas de formulación y reporte periódico de los indicadores del PAI.

Su rol también incluye la validación y aprobación de los reportes de avances (cuantitativos, cualitativos y evidencias) según los criterios establecidos, así como la retroalimentación y solicitud de correcciones.

Tiempos del reporte y seguimiento:

Anualmente, la OAP informará las fechas específicas para el reporte y seguimiento del PAI durante esa vigencia, siguiendo estos lineamientos generales:

1. **Reporte de avance:** Las dependencias deberán registrar sus reportes desde el quinto día hábil anterior al cierre del mes correspondiente y hasta el quinto día hábil del siguiente mes.
2. **Validación:** La OAP dispondrá de tres (3) días hábiles, contados a partir del cierre del reporte de avance de las dependencias, para realizar la validación respectiva. Dentro de la validación y análisis la OAP podrá remitir observaciones a las dependencias.
3. **Ajuste del reporte por las dependencias:** En caso de recibir observaciones por parte de la OAP, las dependencias tendrán dos (2) días hábiles, a partir de la recepción de la notificación por correo electrónico y/o herramienta destinada para tal fin, para realizar los ajustes necesarios.
4. **Consolidación final:** Una vez culminado el periodo de ajustes por parte de las dependencias, la OAP contará con tres (3) días hábiles para realizar la consolidación final de la información.

Los estados de los reportes a los indicadores serán los siguientes:

- Pendiente de reporte: Estado inicial cuando la dependencia responsable no ha registrado el reporte correspondiente del periodo.
- Aprobado: Estado final positivo otorgado por el profesional de la OAP tras la verificación y evaluación favorable del reporte, conforme a los criterios definidos.
- Devuelto: Estado asignado por el profesional de la OAP cuando el reporte requiere ajustes o correcciones, acompañándose de las observaciones pertinentes para la dependencia.
- Rechazado: Estado definitivo negativo emitido por el profesional de la OAP ante la omisión por parte de la dependencia de las observaciones previamente comunicadas. Se registra la justificación del rechazo, siendo posible su subsanación en el siguiente periodo de reporte.

Principales situaciones por las que se rechaza un reporte:

Los reportes registrados por las dependencias podrán ser devueltos y rechazados, si al realizar el seguimiento cuentan con las siguientes condiciones:

- Información incoherente o inconsistente (cuantitativa o cualitativa).
- El avance cuantitativo no cumple con el tipo de acumulación del indicador.
- Incoherencia entre avance cualitativo y cuantitativo.
- Se adjuntan soportes que no se relacionan claramente con el avance registrado.
- Evidencias incompletas o sin archivos de acuerdo con la evidencia relacionada.
- El reporte cualitativo no describe la gestión realizada durante el periodo.
- No se consideran las recomendaciones de la OAP efectuadas en las etapas de los reportes.
- Los evidencias (especialmente las matrices) de oferta institucional regionalizada no relacionan los criterios establecidos.

ETAPA 3 - MODIFICACIONES DEL PAI

El responsable del indicador (jefe de la dependencia) podrá solicitar modificaciones a sus indicadores durante la vigencia por las siguientes causas:

- Cambios Internos: Reorganización de recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos), ajustes en estrategias, avances, logros o retrasos en la ejecución.
- Cambios Externos: Modificaciones en el entorno que impacten la viabilidad del plan.

Para facilitar la modificación de los indicadores del Plan Anual de Inversiones (PAI), se definen las siguientes categorías de solicitudes y el proceso correspondiente:

Tipos de Modificaciones:

1. Modificaciones Menores: Comprenden la modificación de cualquier criterio establecido en la ficha técnica del indicador, excepto aquellos definidos como modificaciones mayores. Estas modificaciones serán aprobadas directamente por la Oficina Asesora de Planeación cuando cumplan con los criterios técnicos establecidos.

2. Modificaciones Mayores: Se refiere a modificaciones sustanciales que impactan significativamente la medición del indicador, estas modificaciones serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entendiendo como modificaciones mayores, las siguientes:

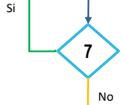
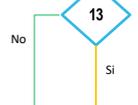
- o La disminución de la meta anual del indicador.
- o la eliminación del indicador.
- o La creación de un nuevo indicador.

Criterios y Proceso para la Modificación del PAI:

- 1. Solicitud de Modificación:** El Directivo de cada dependencia podrá solicitar modificaciones a sus indicadores enviando la Ficha Técnica ajustada al correo electrónico oficial de la Oficina Asesora de Planeación (oficinaasesoraplaneacion@minvivienda.gov.co) dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes. Estas modificaciones deben gestionarse antes del corte de seguimiento del periodo correspondiente y no tendrán carácter retroactivo. Entrará en vigencia una vez sean aprobadas por la instancia competente.
- 2. Análisis y Respuesta:** Antes de finalizar el periodo en el que se radicó la solicitud, la Oficina Asesora de Planeación analizará la viabilidad técnica de la modificación y proporcionará una respuesta.
- 3. Aprobación:** Cuando la modificación sea menor, la Oficina Asesora de Planeación estudiará las solicitudes y podrá validarlas y aprobarlas directamente teniendo en cuenta los tipos de modificación, si se considera una modificación mayor deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO
	FORMULACIÓN			
1	<p>Actividad 1. Definir y construir la metodología de formulación del Plan de Acción Institucional - PAI: Seleccionar o construir la metodología para la definir el Plan de Acción Institucional, considerando la Plataforma Estratégica Institucional, las apuestas del gobierno plasmadas en el PND y la información recopilada en los espacios de participación de los colaboradores de la institución.</p> <p>En esta actividad se definirá los canales de comunicación pertinentes para la socialización en tiempo real de la información recolectada en los espacios de participación.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	Presentación con la metodología definida
2	<p>Actividad 2. Socializar y aprobar la metodología: Por parte de la OAP, determina y socializa la metodología de construcción del Plan de Acción Institucional, en el que se presenten los lineamientos, criterios, cronogramas, conformación de responsables y roles para esta etapa.</p> <p>En esta actividad se definirá los canales de comunicación pertinentes para la socialización eficiente.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Presentación y anexos sobre la socialización de la metodología de formulación
3	<p>Actividad 3. Definir los indicadores y metas: Cada dependencia deberá definir, construir y remitir las Fichas Técnicas en las que se presente la propuesta de indicadores con sus respectivas metas para la vigencia considerando la Planeación Institucional (Misión, visión, ejes, objetivos institucionales, entre otros).</p>		<p>Viceministro(a) de Vivienda, Viceministro(a) de Agua Potable y Saneamiento Básico, Secretario(a) General y Director(es) Técnico(s) y jefes de dependencias.</p>	Formato DET-F-17 Ficha Técnica del Indicador
4	<p>Actividad 4. Revisar la propuesta de indicadores y metas: Realizar la revisión de las Fichas Técnicas remitidas por las dependencias.</p> <p>Nota: En el caso que las Fichas Técnicas requieren ajustes, se realizarán mesas de trabajo con las dependencias con el fin de mejorar las Fichas Técnicas. En esta actividad es indispensable considerar lo expuesto en el presente procedimiento en el ítem "Condiciones Generales" en la parte de "ETAPA 1 - FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL (PAI)" y el instructivo anexo al formato de Ficha Técnica que tiene que ver con la formulación de indicadores y metas PAI.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>SI: Realizar mesas de trabajo con las dependencias con el fin de mejorar las Fichas Técnicas considerando los lineamientos en este procedimiento frente a la formulación de los indicadores y metas. Regresa a la actividad 3.</p> <p>No: Continuar con la actividad 5.</p>	X	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	Formato DET-F-17 Ficha Técnica del Indicador

	<p>Actividad 5. Remitir las Fichas Técnicas finales. Cada dependencia remitirá a través de correo electrónico las Fichas Técnicas en versión final firmadas por el responsable del indicador.</p>		<p>Viceministro(a) de Vivienda, Viceministro(a) de Agua Potable y Saneamiento Básico, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretario(a) General y Director(es) Técnico(s) y jefes de dependencias.</p>	<p>Remisión de las Fichas Técnicas (Formato DET-F-17) del Indicador en versión final, en los formatos de PDF(firmadas) y en excel</p>
	<p>Actividad 6. Aprobar y registrar los indicadores en la herramienta seleccionada: Los indicadores se entienden como aprobados una vez se registra la Ficha Técnica en el instrumento destinado para tal fin. Además, se notificará por correo electrónico el listado de indicadores aprobados para cada dependencia. Además, todas las Fichas Técnicas se conservarán en una carpeta OneDrive para su posible consulta.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Registro DET-F-17 Ficha Técnica del Indicador en el instrumento de seguimiento Correos electrónicos</p>
	<p>Actividad 7. Publicar en página web para consulta ciudadana: Durante mínimo una semana, se publica el Plan de Acción Institucional en la página web para consulta ciudadana, si es el caso, se podrá compartir esta versión con los grupos de interés y de valor que se determinen. ¿Se recibieron comentarios u observaciones? Si: Evaluar la pertinencia de los comentarios y realizar los ajustes pertinentes y regresar a la actividad 5. No: Continuar con la actividad 8. Nota: Cada vez que el PAI tenga modificaciones en cambios de nombre, metas o la eliminación o vinculación de algún indicador, será importante publicar en la web la reciente versión del PAI, en la que se evidencien estos cambios.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Soportes de publicación en la página web</p>
	<p>Actividad 8. Aprobar el Plan de Acción Institucional: Antes del día 31 de enero de cada vigencia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará el Plan de Acción Institucional. ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba los indicadores y metas? Si: Continuar con la actividad 9. No: Realizar los ajustes pertinentes conforme las observaciones remitidas y regresar a la actividad 5.</p>	<p>X</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Presentación Acta de reunión de la sesión</p>
	<p>Actividad 9. Divulgar los indicadores del Plan de Acción Institucional: A más tardar el 31 de enero, se divulgará el documento ejecutivo del PAI y su respectivo anexo correspondiente a la consolidación de la formulación de indicadores del Plan de Acción Institucional - PAI.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Página web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p>
	<p>Actividad 10. Definir el cronograma de reporte y seguimiento del PAI: La OAP establece y socializa anualmente un calendario para que la primera línea de defensa (dependencias) realicen el reporte y para que la segunda línea de defensa (OAP) realice el seguimiento a los reportes mensuales de los indicadores.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Cronograma definido y socializado</p>
SEGUIMIENTO				
	<p>Actividad 11. Consolidar la información a reportar: El gestor de la dependencia consolida y prepara la información a reportar, además presenta al jefe de la dependencia para su respectiva validación y aprobación.</p>		<p>Profesional designado de la dependencia con rol de Gestor y el jefe de cada dependencia</p>	<p>Herramienta de reporte y seguimiento a indicadores vigentes.</p>
	<p>Actividad 12. Reportar los avances de los indicadores del PAI: Cada dependencia reporta los avances cuantitativos y cualitativos, anexando los respectivos soportes según los lineamientos vigentes, siempre considerando los criterios definidos en la Ficha técnica. La apertura para el reporte en la herramienta (definida y socializada por la OAP) será desde el quinto (5to) día hábil antes de terminar el periodo y el cierre de registro de reporte será hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente (Por Ejemplo: Periodo a reportar: mayo 2025, apertura: 26 de mayo, cierre: 9 de junio).</p>	<p>X</p>	<p>Jefe de cada dependencia con el apoyo de Profesional designado de la dependencia con rol de Gestor</p>	<p>Herramienta de reporte y seguimiento a indicadores vigentes.</p>
	<p>Actividad 13. Verificar el reporte del avance: Considerando la coherencia y calidad de la información registrada en la herramienta de seguimiento, se verifica el reporte del avance de cada indicador. La OAP dispondrá de 3 días hábiles para realizar la actividad de verificar y notificar. Los posibles estados a los reportes de los indicadores se encuentran relacionados en el apartado 7 de este documento "Condiciones generales y/o políticas de operación". Además, mensualmente se remitirá a las dependencias el estado del resultado del seguimiento de los avances reportados a través de correo electrónico. ¿Se identificaron observaciones? Si: Notificar por medio de correo electrónico a los responsables de las dependencias el estado del seguimiento frente a los reportes a los indicadores y continuar con la actividad 14. No: El reporte queda aprobado y continuar con la actividad 15.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Herramienta de seguimiento a indicadores vigentes, correos electrónicos</p>
	<p>Actividad 14. Ajustar los reportes de los indicadores devueltos: Los responsables realizan los ajustes a su reporte, considerando las observaciones que la OAP realice en el seguimiento. La dependencia cuenta con dos (2) días hábiles para atender las observaciones notificadas por la OAP. Nota 1: Si a pesar del tiempo estipulado no se realizan los ajustes respectivos, el estado del reporte será el de "Rechazado". (El estado podrá cambiarse en el mes siguiente, una vez se de apertura al siguiente periodo de reporte).</p>		<p>Responsable (jefe) de cada dependencia con el apoyo de su respectivo Gestor.</p>	<p>Herramienta de seguimiento a indicadores vigentes, correos electrónicos</p>
	<p>Actividad 15. Validar los reportes de los indicadores con rezago: Dentro del tiempo establecido para el reporte mensual, las dependencias deberán reportar los avances de los indicadores que tengan tiempo de rezago y se cuente con la respectiva información. A su vez, la OAP revisará dichos reportes de periodos anteriores dentro del tiempo establecido para el seguimiento.</p>		<p>Responsable de cada dependencia con el apoyo de su respectivo Gestor y el enlace de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Herramienta de seguimiento a indicadores vigentes, correos electrónicos</p>

	<p>Actividad 16. Elaborar y socializar del informe de seguimiento y estado de avance del PAI: Trimestralmente se preparará un informe el cual permitirá conocer el seguimiento y estado de avance del PAI, éste se socializará a los responsables de los indicadores por medio de correo y se publicará periódicamente en la página web.</p> <p>¿Se requiere hacer ajustes a los indicadores? Si: Continuar con la actividad 17. No: Finaliza el procedimiento.</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Presentación general del estado del PAI con corte al periodo determinado. Correo electrónico</p>
MODIFICACIONES DE INDICADORES DEL PAI				
	<p>Actividad 17. Solicitar modificaciones a los indicadores del PAI: Las dependencias, pueden solicitar modificaciones a indicadores del PAI, mediante la remisión de un correo electrónico del jefe de la dependencia y dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el que se adjunte la Ficha Técnica firmada con los ajustes propuestos (se debe hacer dentro de los primeros 15 días de cada mes)</p> <p>Nota 1: Respecto a las modificaciones de indicadores de SINERGIA, el jefe de la OAP remite las solicitudes de ajuste de los indicadores al director de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas-DSEPP- del DNP, posterior a que el responsable (gerente de meta) haya realizado su solicitud a esta dependencia con las justificaciones y soportes técnicos correspondientes. Cabe mencionar que los ajustes a los indicadores de PND deben realizarse de acuerdo con las directrices que dé el DNP.</p> <p>Nota 2: Si los ajustes se deben a un hecho coyuntural de la entidad o el país, la OAP define el plan de trabajo para realizar un ajuste masivo de los indicadores.</p> <p>Nota 3: Tener en cuenta los criterios de modificación descrito en el ítem "Condiciones Generales" en la etapa "ETAPA 3 - MODIFICACIONES DEL PAI".</p>		<p>Responsable (jefe) de cada dependencia con el apoyo de su respectivo Gestor.</p>	<p>Remisión de la Fichas Técnica (Formato DET-F-17) del Indicador, en los formatos de PDF(firmada) y en excel</p>
	<p>Actividad 18. Analizar y aprobar la solicitud de la modificación: De acuerdo con el análisis que se realice a la petición de modificación, la OAP determinará si pueden ser aprobados por dicha dependencia o si por el contrario deberá presentarse y aprobarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cualquier caso, será notificado a la dependencia a través de correo electrónico.</p> <p>Nota: Los ajustes a los indicadores se pueden solicitar en aquellos casos en que se presenten incoherencias entre la caracterización y su seguimiento. Los ajustes dependerán de la aprobación por parte de la OAP según las justificaciones técnicas o presupuestales que se presenten.</p> <p>¿Quién debe aprobar las modificaciones a los indicadores?</p> <p>OAP: Notificar a través de correo electrónico la aprobación de ajuste y actualizar la herramienta de acuerdo con la aprobación de la Ficha Técnica y finaliza el procedimiento.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Las modificaciones de los indicadores que no sean aprobados por la OAP serán presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en esta sesión podrá participar el director o jefe de dependencia responsable, para que en el mismo comité se apruebe, determine otra alternativa o definitivamente se rechace el ajuste solicitado.</p> <p>Nota: Tener en cuenta los criterios de modificación descrito en el ítem "Condiciones Generales" en la etapa "ETAPA 3 - MODIFICACIONES DEL PAI".</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico Acta de reunión</p>
	<p>Actividad 19. Aprobar modificaciones mayores por Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Una vez validados los criterios y expuestos en el Comité, este determinará la continuidad de la aprobación del ajuste solicitado.</p> <p>¿Se quieren hacer ajustes? Si: Continuar con la actividad 17. No: Finaliza el procedimiento.</p>	x	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Correo electrónico Acta de reunión</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	12/05/25	Versión inicial	Jefe Oficina asesora de planeación

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1