

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | VERSIÓN<br>1                |
|   | <b>Análisis y Evaluación del Plan de Acción Anual Institucional y del Plan de Estratégico Institucional y Sectorial</b> | <b>PR-DEI-13</b>            |
|   |   | FECHA EDICIÓN<br>13-04-2018 |

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y publicación de informes de análisis y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico institucional y sectorial, y el Plan de Acción Anual Institucional.

### 2. ALCANCE

Inicia con la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estratégico Institucional y Sectorial, y del Plan de Acción Anual Institucional, y termina con el informe final de gestión de cada cuatrienio.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 152 de 1994. Ley orgánica del plan de desarrollo
- Constitución Política de Colombia
- Decreto 2482 de 2012

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Documento mediante el cual se establecen los objetivos, estrategias, productos y las metas nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo. Así como los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos. Está conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.

#### 4.2 DNP

Departamento Nacional de Planeación.

#### 4.3 MADR

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

#### 4.4 DOCUMENTO BASE DEL DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Documento que establece los objetivos sectoriales, las estrategias, las metas y las prioridades para el sector agropecuario, de acuerdo con el diagnóstico sectorial y las propuestas de gobierno para el cuatrienio.

#### 4.5 SINERGIA

Sistema de Seguimiento a las Metas del Gobierno Nacional

#### 4.6 SISGESTIÓN

Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional.

| REVISÓ  | APROBO  |
|---|---|
| <br>CARLOS JULIO SIERRA MORA<br>COORDINADORA GRUPO POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA<br>Fecha: 13-04-2018 | <br>DIEGO ANDRES MORA GARCIA<br>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA<br>Fecha: 13-04-2018 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | VERSIÓN<br>1                                    |
|   | <b>Análisis y Evaluación del Plan de Acción Anual Institucional y del Plan de Estratégico Institucional y Sectorial</b> | <b>PR-DEI-13</b><br>FECHA EDICIÓN<br>13-04-2018 |

#### **4.7 PLAN DE ACCIÓN ANUAL INSTITUCIONAL**

Es el documento que describe los productos, las actividades y recursos para dar cumplimiento a los objetivos misionales, y así mismo para el logro de los resultados previstos en los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo, para los cuales se establecen términos para su ejecución, metas, recursos, responsables, e indicadores.

#### **4.8 SEGUIMIENTO**

El seguimiento es un proceso que comprende la recolección y el análisis de datos para comprobar que se está dando cumplimiento a ciertos objetivos que se propone la Entidad, y lo que es más importante, que responde a las necesidades de los usuarios.

#### **4.9 EVALUACION**


La evaluación es un proceso mediante el cual los usuarios y la Entidad determinan si se están alcanzando los objetivos de una política o programa; por qué, o por qué no; si los objetivos son realistas, es decir si el problema se había definido correctamente al principio del programa, y en caso negativo por qué; cómo podría el programa en curso responder mejor a las necesidades de los usuarios, el impacto de una reducción del presupuesto en las metas y los tiempos, si se puede obtener la meta a un menor costo, entre otros aspectos.

#### **4.10 INFORME DE GESTIÓN**

El informe de gestión es el documento elaborado por la Entidad, que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el período de ejecución mediante el monitoreo o seguimiento de variables e indicadores previamente definidos, así como las proyecciones sobre el que hacer próximo, que pueden incluir acciones correctivas. Quien lo redacta debe dar cuenta de las actividades de coordinación, control y dirección, ejecución durante un determinado lapso de tiempo. Además, expone los logros obtenidos y las dificultades presentadas durante la gestión.

### **5 CONDICIONES GENERALES**

1. Este procedimiento se debe aplicar de manera permanente, cumpliendo con la periodicidad de medición establecida para el Plan Estratégico Institucional y Sectorial, y la ejecución del Plan de Acción Anual Institucional.
2. Es necesario disponer de información sectorial confiable, pertinente y de fuentes idóneas, además de una eficiente coordinación interinstitucional para la definición del Plan de Desarrollo Agropecuario.
3. Los informes de seguimiento y evaluación deben contener todos los productos y metas contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Sectorial, y el Plan de Acción Anual Institucional.
4. Los lineamientos del Plan de Desarrollo Agropecuario quedan incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo para el Cuatrienio y deben ser divulgados para la consulta de los interesados.
5. Se debe hacer seguimiento a las metas sectoriales del Plan de Desarrollo a través de los mecanismos que el DNP establezca para tal fin.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | VERSIÓN<br>1                |
|   | <b>Análisis y Evaluación del Plan de Acción Anual Institucional y del Plan de Estratégico Institucional y Sectorial</b> | <b>PR-DEI-13</b>            |
|   |   | FECHA EDICIÓN<br>13-04-2018 |

6. El DNP es la instancia encargada de la formulación del Plan Nacional Desarrollo y de coordinar con las entidades su elaboración, seguimiento y evaluación.
7. Los reportes de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual Institucional, se realizan de acuerdo con requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva; y a través de los mecanismos que se establezcan para el efecto.

## 6 DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO   |
|----|--|--|---|
| 1  | <p>Recopilar los cronogramas de la planificación inicial establecida para cada periodo del plan de acción anual institucional y del estratégico institucional y sectorial.</p> <p>Nota: la meta establecida se debe mostrar su cumplimiento mensualmente con el propósito de lograr un mejor control del avance.</p> | Jefe de la Oficina de Planeación y Prospectiva;<br>Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva | Cronograma Ejecución Plan de Acción Anual Institucional – Documento en Excel.         |
| 2  | Establezca un tablero de control, que identifique aquellas metas que no se estén ejecutando de acuerdo al cronograma establecido y le genere las alertas necesarias.   | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva  | Tablero de control ejecución Plan de Acción Anual Institucional – Documento en Excel. |
| 3  | <p>Descargue de SIGESTIÓN, el acumulado de las metas alcanzadas por producto establecidas en el Plan de Acción Anual Institucional.</p> <p>Nota: se hace de manera trimestral, a partir del día 31 de marzo de cada vigencia.</p>  | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva  | Base de datos – documento en Excel.   |
| 4  | Compare las metas acumuladas ejecutadas del Plan de Acción Anual Institucional con la meta acumulada programada a la fecha del corte, de conformidad al cronograma aprobado. ©   | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva  | Tablero de Control actualizado – Documento en Excel.                                  |
| 5  | <p>Si la meta ejecutada es menor a la programada en más del 20%, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, notifique este hecho al jefe del área encargada, solicitando las causas del retraso.</p> <p>En caso de no presentar atrasos pase a la actividad 8 de este procedimiento.</p>                       | Jefe de la Oficina de Planeación y Prospectiva;<br>Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva | Comunicaciones  |
| 6  | Entregar a la Oficina de Planeación y Prospectiva la justificación del incumplimiento reportado en SIGESTION y en SINERGIA.  | Jefes de las dependencias del MADR y,<br>Los responsables definidos para cada entidad.                   | Comunicaciones  |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | VERSIÓN<br>1                |
|   | <b>Análisis y Evaluación del Plan de Acción Anual Institucional y del Plan de Estratégico Institucional y Sectorial</b> | <b>PR-DEI-13</b>            |
|   |   | FECHA EDICIÓN<br>13-04-2018 |

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DOCUMENTO   |
|----|--|---|---|
| 7  | Analice la justificación del retraso identificado, y verifique que tenga coherencia.<br><br>Nota. En caso de que la información tenga incoherencias se retorna a la etapa anterior, hasta que cumpla.  | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva |   |
| 8  | Establezca si el producto y la meta reportada en el avance del Plan de Acción Anual Institucional hacen parte del Plan Estratégico Institucional y determine el avance de la meta de este último.<br>.   | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva | Tablero de control Plan Estratégico Institucional – documento en Excel. |
| 9  | Verificar que la información reportada que se tiene disponible sea suficiente para sustentar el informe.<br>©<br><br>Nota: En caso de que se requiera, solicite al área responsable del producto información cualitativa o descriptiva para aclarar y/o complementar la información tomada de SIGESTION o de SINERGIA. | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva |   |
| 9  | Elabore un documento informe, que refleje el avance de cada producto y meta del Plan de Acción Anual Institucional y del Plan Estratégico Institucional y Sectorial (cada 6 meses); que contenga los comentarios y/o argumentos del caso.  | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva |   |
| 10 | Publique en la página Web de la Entidad, el informe trimestral de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual Institucional, y del Plan Estratégico Institucional y Sectorial (cada 6 meses); así mismo notificar a los responsables a través de email.  | Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva | Comunicaciones y publicación en la página WEB                           |

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Propuesta de gobierno para el cuatrienio
- Información estadística sectorial
- Directiva presidencial
- Instrumento definido por el DNP para el registro de las metas sectoriales y los indicadores de seguimiento.

## 8 HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción                              |
|------------|---------|--|
| 12-04-2018 | 1       | Versión Inicial – creación del documento |
|            |         |  |
|            |         |  |