

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO HOJA DE CAPTURA</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
9-Jun-21	04	PE-I-011	1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para el diligenciamiento del formato de hoja de captura de metas de producto, como instrumento técnico de la gestión pública por resultados.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional – OPGI; inicia desde el diligenciamiento del formato por parte de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y finaliza con la recepción de los mismos por parte de las Secretarías, Direcciones, Institutos descentralizados y Oficinas.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento, monitoreo y mejora de este instructivo es el (a) Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional - OPGI.

## 4. DEFINICIONES

**Plan de Desarrollo:** instrumento de planificación establecido en la Ley 152 de 1994, encargado de velar por los elementos básicos de la planificación bajo una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación. En éste, se determina la visión, los programas, metas y proyectos estratégicos, asociados a los recursos públicos que ejecutan durante un periodo de gobierno, fijado en 4 años.

**Plan Indicativo:** instrumento de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones del municipio y sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión. Se materializa en metas cuatrienales de resultado y producto.

**Plan de acción:** instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo, que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer, para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y autoevaluación.

**Plan Operativo Anual de Inversiones:** instrumento que vincula los aspectos estratégicos, programáticos y presupuestales. Permite la programación de la inversión de manera anualizada discriminando además las fuentes de los recursos.

**Hoja de captura:** instrumento que permite reportar mensualmente el cumplimiento de las metas de producto físicas y financieras programadas para cada una de las vigencias del Plan de Desarrollo Municipal.

**Indicador:** instrumento que permite medir el logro de las metas, así como el logro del objetivo, cuantifica los bienes y servicios producidos y/o provisionados por una determinada intervención.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO HOJA DE CAPTURA</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
9-Jun-21	04	PE-I-011	2 de 4	

**Proyecto de Inversión pública:** unidad mínima operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida, para apoyar el cumplimiento de un programa dirigido a satisfacer las necesidades de una comunidad.

**Líneas estratégicas:** determinadas en las Dimensiones del Desarrollo Sostenible.

**Programa:** estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que, articulados gerencialmente, apoyan el logro de uno o varios objetivos del Plan de Desarrollo Territorial.

**Resultado:** expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los cambios o impactos generados a partir de los objetivos definidos.

**Producto:** bien o servicio generado por la intervención pública que se obtiene mediante los procesos de transformación de los insumos.

**Meta de resultado:** cuantificación del objetivo específico o sectorial. En su planteamiento se requiere conocer la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda. Se miden en tasas, volúmenes, grados, porcentajes y excepcionalmente en número.

**Meta de producto:** cuantifica los bienes y/o servicios necesarios para alcanzar los objetivos específicos de una política, programa y/o proyecto.

**Meta de Cuatrienio:** corresponde a la cuantificación de la meta de producto a alcanzar para el periodo de gobierno.

**Meta de la vigencia:** corresponde al valor cuantitativo de la meta de la vigencia en curso, programada en el plan de acción.

**Línea de base:** corresponde al valor cuantitativo que establece condiciones iniciales contribuyendo al diagnóstico de un escenario usado como punto de referencia.

## 5. CONTENIDO

El equipo técnico de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional es responsable de diligenciar la información correspondiente a los campos:

- Dimensión.
- Dependencia.
- Programa.
- Subprograma.
- Descripción de la meta de resultado.
- Descripción de la meta de producto.
- Indicador.
- Línea base.
- Meta de la vigencia.

Descripción de cada uno de los campos que componen el formato de hoja de captura y su correcto diligenciamiento:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO HOJA DE CAPTURA</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 9-Jun-21	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> PE-I-011	<b>PÁGINA</b> 3 de 4

1. **Dimensión:** identificar la dimensión a la que corresponde el sector o dependencia. No modificar campo.
2. **Dependencia (lista desplegable de opciones):** seleccionar de una lista desplegable, la dependencia y ente descentralizado con responsabilidad de la ejecución de metas de producto.
3. **Programa:** no modificar campo.
4. **Sub-programa:** no modificar campo.
5. **Descripción indicador de resultado:** no modificar campo.
6. **Descripción meta de producto:** no modificar campo.
7. **Indicador:** no modificar campo.
8. **Criterio de reporte:** determine si el registro del avance esta dado en proceso o si es absoluto, para ello se recomienda revisar las características propias de cada indicador.
9. **Código BPIM:** registrar el código del proyecto que contiene las metas programadas del Plan de Desarrollo Municipal
10. **Línea de base:** no modificar campo.
11. **Meta de la vigencia:** no modificar campo.
12. **Avance físico de la vigencia:** reportar el avance físico de cada producto, el cual se registra teniendo en cuenta el mes de reporte.
13. **Ejecutado físico de la vigencia:** determina el avance acumulado de los meses. Está generado por formula, la cual se puede ajustar acorde al comportamiento del indicador y su forma de reporte.
14. **Valor presupuestado:** registrar el apropiado presupuestal de cada meta de producto programado.
15. **Valor ejecutado:** registrar el presupuesto ejecutado conforme transcurren los meses de la vigencia. Se recomienda registrar el obligado presupuestal; de lo contrario, registrar los compromisos presupuestales adquiridos. NO puede quedar una meta programada sin apropiación y ejecución presupuestal.
16. **Población beneficiada:** diligenciar el número de la población beneficiada asociada a la ejecución del producto a reportar.
17. **Tipo de población:** según la territorialidad registrar si la población es del sector urbano o rural.
18. **Descripción: corregimientos, veredas, comunas, barrios:** describir en qué lugares (corregimientos, veredas, comunas, barrios) se encuentra la población beneficiada.
19. **Describa: Acciones desarrolladas con beneficio directo hacia la mujer:** registrar las acciones con beneficio directo hacia la mujer.
20. **Describa: Acciones desarrolladas con beneficio directo a atender a población víctima del conflicto armado:** registrar las acciones con beneficio directo hacia la población víctima del conflicto armado.
21. **Descripción del avance del producto:** diligenciar la información cualitativa que describa detalladamente los bienes y/o servicios que ha generado la ejecución del producto programado.
22. **Fuentes de verificación:** registrar el listado de evidencias que soportan el avance en cada uno de los productos.  
**Nota:** si bien es un campo informativo, se recomienda que cada dependencia y ente descentralizado cuente con un archivo que respalde la información consignada.
23. **Observaciones:** diligenciar las anotaciones que se requieran para hacer una aclaración de acuerdo a lo reportado por cada producto. Este campo debe actualizarse cada mes, para contar con un histórico que permita verificar lo consignado en cada reporte. (opcional)

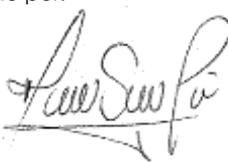
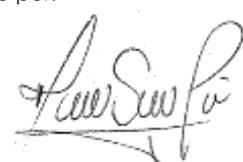
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO HOJA DE CAPTURA</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
9-Jun-21	04	PE-I-011	4 de 4	

## 6. NORMATIVIDAD

- Ley 152 de 1994
- Decreto No.0253 de 2017

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se realizó ajustes al numeral 1,2,3,4,7,8,9, los cuales pretenden ser más descriptivos en la calidad de reporte y conocer objetivamente el seguimiento.	4-Abril-2016	02
2	Se agregaron los numerales 10,11,14,15,17,18,19,20 para conocer física y presupuestalmente el avance de las metas programadas en la vigencia y la población beneficiada.	18-Mayo-21	03
3	Se ajustó el numeral 1 para reconocimiento de instructivo.	9-jun-21	04

Elaborado por:  MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJO Contratista Equipo MMSE	Revisado por:  MARCELA SOFÍA PEÑA TUPAZ Jefe OPGI	Aprobado por:  MARCELA SOFÍA PEÑA TUPAZ Líder Proceso de Planeación Estratégica
--	---	---