

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer las pautas para el correcto diligenciamiento del Formato 1455 “Formulación Operativa Nacional por Área”, establecido por la Coordinación de Planeación y Evaluación para que las dependencias del Nivel Central definan las actividades a desarrollar, asignen sus metas y ponderaciones, programen el cumplimiento de las mismas a lo largo del año y distribuyan su ejecución al interior de la entidad.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica el correcto diligenciamiento del Formato FT-IC-1455 “Formulación Operativa Nacional por Área”, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Inicia con el Diligenciamiento de la Hoja de Presentación del Formato FT-IC-1455 “Formulación Operativa Nacional por Área”, y termina con el Diligenciamiento de la Hoja Planes.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de la dependencia dentro de un plan operativo que utiliza recursos e insumos.
- **Autoevaluación a la Gestión.** Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los Procesos de la Entidad, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la DIAN hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- **Captura:** Acción de ingresar datos o valores en mecanismos de recolección de información propios de modelo tales como pantallas Web, diligenciamiento de documentos virtuales o Prevalidadores (carga masiva).
- **Cifras Estadísticas:** Número o dígito que muestra el comportamiento de las variables estadísticas propia de la operación a nivel nacional de aquellas dependencias del Nivel Central que no cuentan con aplicativos para tales fines.
- **Cifras de Gestión o Indicadores:** Número o dígito que permite mostrar el comportamiento de las variables correspondientes a actividades de plan operativo o indicadores.
- **Control.** Actividad de monitorear los resultados de una acción y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y medidas preventivas para evitar eventos indeseables en el futuro.

- **Control de Gestión.** Proceso de evaluación que permite medir en forma eficaz, sistemática y objetiva la marcha de la entidad, así como modificar el rumbo de la misma si se considera necesario, o adoptar las medidas correctivas para volver al camino original. Es además un instrumento que mide la eficiencia y la eficacia con la que se han adelantado las metas, planes y objetivos de una institución y para esto se fundamenta en la evaluación de los procesos desarrollados y los resultados obtenidos por la administración.
- **Corrección:** Acción que se efectúa sobre un documento para modificar los datos que inicialmente habían sido informados o que no se habían incluido oportunamente en el SIE. Esta acción permite que la información se actualice y/o se rectifique en aras de contar con datos reales y consistentes para la toma de decisiones.
- **Contingencia:** Procedimiento especial mediante el cual se acopia la información de la gestión institucional ante factores externos, casos fortuitos o circunstancias de fuerza mayor que pongan en riesgo o impidan la captura y envío de las cifras en los términos y condiciones establecidas.
- **Envío:** Rol del SIE de Planeación que permite formalizar la presentación de los datos capturados, visualizar el estado de completitud de los mismos en formatos PDF y Excel digitados por los funcionarios autorizados desde las Direcciones Seccionales o dependencias de Nivel Central.
- **Gestión.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar a la DIAN.
- **Indicador:** Instrumento útil para medir el logro de las metas o de un objetivo. Un indicador es una señal que se puede observar y medir fácilmente. Es la conjugación de variables específicas, verificables objetivamente para determinar los cambios o resultados de una actividad, objetivo o meta.
- **Medición.** Acción de determinar una propiedad, cantidad, cobertura, impacto, resultado, comparándola con una unidad de medida preestablecida. La medición permite desarrollar un sentimiento de logro y establecer logros, cumplimientos, avances, cubrimientos y oportunidades.
- **Medición de Gestión.** Elemento de Control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la DIAN, para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.
- **Mejora.** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Meta.** Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y, si es posible, calidad.

- **Modelo de Gestión.** Esquema que indica la forma de gestionar la misión y lograr los objetivos de la entidad.
- **Procedimiento.** Unidad mínima de agrupamiento de actividades que realizadas en determinado orden, produce un resultado que satisface las salidas que requieren los procesos y subprocesos. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la gestión.
- **Plan.** Conjunto de objetivos, políticas, metas y líneas estratégicas que orientan el rumbo y ritmo que ha de seguir la DIAN en el cumplimiento de su misión y visión.
- **Programas.** Definición de metas específicas, las acciones, los tiempos y los recursos disponibles para la consecución del plan.
- **Proyecto.** Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con los requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
- **Procedimiento validado.** Procedimiento que ha sido ajustado, revisado y aprobado como resultado del trabajo realizado por el área responsable del procedimiento y la Coordinación Dinámica de los Procesos.
- **Proceso.** Conjunto de subprocesos y procedimientos relacionados mutuamente que interactúan para transformar información de entrada en productos y/o servicios de calidad, generando valor en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Reporte:** Salida de información que resulta del procesamiento de los datos que han sido previamente capturados, los cuales hacen parte de las bases de datos administradas por la entidad.
- **Rol del Servicio Informático Electrónico:** Permiso de acceso a un determinado conjunto de operaciones de un Servicio Informático Electrónico.
- **Seguimiento.** Ejercicio de análisis que muestra el comportamiento de las variables determinadas y los logros obtenidos para conocer los resultados de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto a los objetivos trazados por la entidad, así como el planteamiento de acciones correctivas, si hay lugar a ellas.
- **Seguimiento.** Recolectar los datos, de forma continua y sistemática, para verificar lo realizado y sus resultados. Ofrece información necesaria para mejorar la gestión y aplicación de la intervención e imprescindible para su evaluación.
- **SIE de Planeación:** Servicio Informático Electrónico de Planeación.

- **Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la DIAN.** Integra los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo, establecidos en la ley, y que está conformado por todos los procesos, todos los recursos, (tecnológicos, físicos, humanos) y toda la información necesaria, que al interrelacionarse mutuamente permiten el cumplimiento de los objetivos sociales de la entidad.
- **Subproceso.** Conjunto de procedimientos de un proceso de mayor nivel que además de tener su propia meta, entradas y salidas, presenta las mismas características del proceso al que pertenece. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la comprensión de los procesos.
- **Variable:** Características, cualidades, elementos o componentes de una unidad de análisis que pueden modificarse o variar a través del tiempo.
- **Verificar:** Confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. DESARROLLO DEL TEMA

CONTENIDO

CONDICIONES GENERALES

1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE PRESENTACIÓN

- 1.1. Identificación del Formulario que se está diligenciando.
- 1.2. Identificación del área al cual pertenece la formulación operativa y su responsable.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- 2.1. Descripción de Actividades
- 2.2. Identificación del Indicador
- 2.3. Valoración de la Meta (Ejemplos)

3. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA RESUMEN DE ACTIVIDADES

4. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA ACTIVIDAD

4.1. Relación programación y metas

5. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA PLANES

CONDICIONES GENERALES

El formato 1455, “Formulación Operativa Nacional por Área”, es el documento establecido por la Coordinación de Planeación y Evaluación para que las dependencias del Nivel Central definan las actividades a desarrollar, asignen sus metas y ponderaciones, programen el cumplimiento de las mismas a lo largo del año y distribuyan su ejecución al interior de la entidad.

Con el Formato 1455 se busca que las áreas de la entidad anualmente respondan cuestionamientos fundamentales de la Planeación Operativa de toda organización: ¿Quién es el responsable de definir lo que se debe hacer?, ¿Qué se debe hacer?, ¿Cuál es la meta que se persigue?, ¿Cómo se debe evaluar?, ¿Quién es el responsable de ejecutar las actividades?, y, finalmente, ¿Cuándo y dónde se van a llevar a cabo?

Antes de iniciar la definición de las actividades a realizar durante el próximo año, se debe contar con la lista de los compromisos de la DIAN con en el entorno, es decir, los Planes y Proyectos del Gobierno Nacional y de los entes internacionales que requieren nuestros productos; los Proyectos de Inversión que se ejecutarán en el área, las iniciativas que están a cargo del área; los planes de mejoramiento suscritos por auditorías interna, de calidad o de autoevaluación y con organismos de control, y que tienen meta para el año que se está programando; y las funciones establecidas

Con el fin de facilitar el diligenciamiento y su calidad, se tiene previsto que el sistema realice algunas validaciones y proponga valores posibles para ingresar en las casillas del Formato 1455.

A continuación se dan las pautas necesarias para el correcto diligenciamiento de cada una de ellas:

1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE PRESENTACIÓN (¿Quién es el responsable de definir lo que se debe hacer?).

1.1. Identificación del Formulario que se está diligenciando:

1. Año: Identifica el año al cual corresponde la formulación operativa y asignación de metas. (Cuatro dígitos)

4. Número del Formulario: Espacio determinado para el número único asignado por la DIAN a cada uno de los Formatos. Está conformado así: los cuatro primeros dígitos son los del año (casilla 1), seguidos por la identificación del Formato (1455), los siguientes tres, el código de la dependencia del Nivel Central que lo diligencia y los tres últimos dígitos son un numero consecutivo y corresponden a la versión del Formato 1455 durante el año, inicia en 001.

1.2. Identificación del área al cual pertenece la formulación operativa y su responsable:

24. Nombre de la Dependencia del Nivel Central: Se debe seleccionar de la lista de valores, el nombre de la Dirección de Gestión, Oficina o Subdirección de Gestión que está diligenciando el Formato 1455. Es importante diligenciar esta casilla antes pasar a las siguientes hojas, de lo contrario no se filtrará la información propia del área.

25. Cód: Espacio fijado para el código institucional asignado a la dependencia de conformidad con la Resolución Número 0012 de 04 de Noviembre de 2008. (Se diligencia automáticamente a partir de la selección efectuada).

26. No. Formato modificado: Corresponde a la identificación del Formato anterior, en caso de que el actual modifique a uno precedente. Este campo es para el uso del área de Planeación.

27. Vigencia desde: Este campo se debe diligenciar, según la fecha en que inicie la aplicación del formato. El primer formato siempre debe aplicar desde el 01 de enero del año correspondiente. El año no puede ser diferente al año del formato. El sistema realiza las validaciones del caso y resalta en rojo el error.

28. Vigencia hasta: Indica el periodo de vigencia que tiene el presente formato. El sistema lo diligencia automáticamente con el 31 de diciembre del año identificado en el campo 27.

29. Última Modificación: Corresponde a la fecha de la última modificación realizada a la formulación operativa de actividades – Formato 1455. (Año, mes, día). El sistema asigna automáticamente esta fecha con los datos del día en que se está diligenciando el formato. Estas casillas no se deben diligenciar.

1014. Apellidos y nombres: Diligenciar los apellidos y nombres del funcionario responsable por la definición de las actividades en representación de la dependencia que diligencia el formato.

1015. Cargo: Diligenciar el cargo que desempeña el funcionario identificado.

1016. Rol del empleo: Ingresar la información del Rol del funcionario.

1019. Dependencia: El sistema asigna automáticamente los datos de la dependencia identificada en la casilla 24.

984. Apellidos y nombres: Diligenciar los apellidos y nombres del directivo de la dependencia que diligencia el formato.

985. Cargo: Diligenciar el cargo del funcionario Jefe de la Dependencia.

1013. Rol del Empleo: Ingresar la información del Rol que desempeña el funcionario.

992. Dependencia: El sistema asigna automáticamente los datos de la dependencia identificada en la casilla 24.

997. Fecha de Creación o Modificación: Ingresar los datos de la fecha en forma: año, mes y día. Esta fecha debe ser menor o igual a la de la última modificación.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES “ACTIVIDADES” (¿Qué se debe hacer?, ¿Cuál es la meta que se persigue?, ¿cómo se debe evaluar?):

La formulación operativa nacional correlaciona la planeación operativa, la planeación táctica y la estratégica de la entidad, de tal forma que el quehacer institucional se traza con miras a la consecución de los objetivos, la misión y la visión definida para la DIAN.

En este sentido, se deben formular actividades e indicadores que articulen, según competencia, el desarrollo de las iniciativas del Plan Táctico Institucional de la vigencia. Con la aplicación de este criterio se armonizan la gestión y los resultados de la DIAN con su estrategia, permitiendo evaluarla desde los diversos componentes del Plan Estratégico vigente, de una forma clara, confiable y oportuna.

2.1 Descripción de Actividades

En esta sección se presentan una a una las actividades que comprenden el Plan Operativo Anual Nacional propio del área de la DIAN, liderada por la Dependencia.

Se recomienda diligenciar las actividades en orden del proceso, subproceso y coordinación a la que corresponde, definiendo para cada una de ellas los siguientes datos:

31. Objetivo Táctico: Se debe seleccionar de la lista desplegable el Objetivo Táctico al cual se asocia la actividad. La Lista de Objetivos depende de la casilla 24 de la Hoja Identificación (Nombre dependencia Nivel Central), por lo tanto, sólo se desplegarán los objetivos tácticos en cuyo desarrollo participe la dependencia a la que corresponde el Formato 1455. Se debe tener en cuenta que la lista de los objetivos tácticos no se desplegará hasta tanto no se haya diligenciado la casilla 24. Al seleccionar el Objetivo Táctico, el sistema relaciona la información que se puede incluir en Iniciativa, Proceso y Subproceso (casillas 32, 35 y 36). La casilla de Objetivo Táctico es de obligatorio diligenciamiento.

32. Iniciativa: Seleccionar la iniciativa a la que se va a ligar la ejecución de la actividad. La iniciativa se selecciona de una lista desplegable dependiente de la casilla 31 Objetivo Táctico, de esta forma, sólo se desplegarán las iniciativas formuladas para el objetivo táctico escogido previamente. La lista de iniciativas no se desplegará hasta tanto no se haya diligenciado la casilla 31. La casilla de Iniciativa es de obligatorio diligenciamiento.

En caso de que la actividad a formular no pueda ser vinculada al desarrollo de una iniciativa específica, deberá seleccionarse la opción “Ejecución de actividades operativas” que se encuentra definida para cualquiera de los objetivos tácticos. Sin embargo, la selección de esta opción debe aplicar solo para actividades netamente operativas, rutinarias, que demanden recursos

considerables aunque su trascendencia en la dependencia no resulte superlativa, siendo por tanto la excepción y no la regla general. Con esto se busca que las actividades de los planes operativos, en la medida de lo posible, le apunten al desarrollo de las iniciativas del Plan Táctico Institucional. Por lo anterior, es importante revisar los alcances de cada objetivo táctico descritos en el Plan Estratégico divulgado en DIANET.

Es importante tener en cuenta que se tiene prevista la opción de consolidar los Indicadores de procedimiento con las actividades enunciadas en los formatos 1455, para generar los planes operativos (Formatos 1456).

33. Actividad: Es este espacio se debe redactar la descripción o nombre de la actividad que debe ejecutarse, teniendo en cuenta que ésta debe estar en consonancia con el Objetivo Táctico y la iniciativa identificados. Las actividades deben formularse como una oración completa, empezando con un verbo en infinitivo de manera que se particularice y precise lo que se quiere ejecutar. De igual forma, se deben redactar en letra minúscula prestando especial atención a la ortografía y redacción.

Ejemplo: Atender las solicitudes presentadas por los clientes.

34. Requiere ROL NACIONAL? Respuesta: La pregunta tiene como objetivo determinar si los datos de la actividad para cada una de las Direcciones Seccionales a las que se asigna como responsables dentro del Formato 1455 van a ser capturados por el Nivel Central (Actividad con captura Rol Nacional). Seleccionar SI o NO, según sea el caso. El diligenciamiento de esta casilla es obligatorio.

35. Proceso: Seleccionar de la lista el proceso que lidera la ejecución de la actividad. Esta casilla está relacionada con la 32, Iniciativa. Si no se ha identificado la Iniciativa, no se podrá ver la lista de los procesos correspondiente. El diligenciamiento de esta casilla es obligatorio.

Cód: Código interno asignado por proceso. (Se diligencia automáticamente a partir de la selección efectuada).

36. Subproceso: Se puede seleccionar el subproceso al que se encuentra asociado el desarrollo de la actividad, sólo si ésta se desarrolla a través de un solo Subproceso. En caso de que la actividad sea ejecutada por más de un subproceso, la casilla se dejará sin diligenciar.

Cód: Código interno asignado por Subproceso. (Se diligencia automáticamente a partir de la selección efectuada).

37. Planes asociados: El formato permite identificar los Planes o Proyectos relacionados o atendidos por la actividad que se está documentando. Para hacerlo, se debe hacer clic sobre el vínculo y paso seguido, aparece la lista de los Planes existentes en la DIAN. Solamente se debe digitar una “X” frente al nombre del Plan o planes que corresponda.

En caso de que la actividad se refiera a un plan que no aparece en la lista de valores, se deberá solicitar su inclusión ante la Coordinación de Planeación y Evaluación, mediante escrito al buzón

de planeación o ante el funcionario que presta asesoría al área durante el diligenciamiento del Formato 1455. Si la actividad no se encuentra definida en ninguno de los planes o proyectos identificados como compromisos de la entidad, es una actividad definida para cumplir con los Objetivos e Iniciativas del Plan Estratégico y en este caso, se puede elegir la opción No aplica.

Con el fin de facilitar la visualización de la definición de las actividades, en esta casilla se incluye un vínculo que presenta la lista de Planes o Proyectos para marcar con “X” los relacionados con la actividad que se está definiendo. Una vez culminada la selección de los planes, al final de la lista, aparece otro vínculo para retornar a la Actividad en cuestión.

38. Tema de Gestión: Seleccionar de la lista el Tema al cual corresponde la actividad. En esta casilla se debe diligenciar el nombre de la dependencia que llevará a cabo la actividad en las Direcciones Seccionales. Está dirigido a aquellas Direcciones Seccionales que tienen más de una División para desempeñar las funciones de un área del Nivel Central. Esta casilla se debe diligenciar obligatoriamente.

39. ¿Esta actividad es Predecesora? ¿Sus productos son insumo para otra actividad? La respuesta a esta pregunta indica si esta actividad es requerida para que otra inicie su ejecución. Seleccionar SI o NO según el caso. Esta casilla se debe diligenciar obligatoriamente.

2.2. Identificación del Indicador

En esta sección debe formularse el indicador con el cual va a medirse el cumplimiento de la meta. Se debe tener en cuenta que los indicadores se formulan en función de la actividad señalada y la meta prevista.

40. Nombre del Indicador: Señalar el nombre con el cual se va a identificar el indicador. El nombre debe identificar la característica que se quiere medir y controlar. Ejemplo: Oportunidad en..., Calidad de..., Eficiencia en..., Eficacia en..., Impacto en..., Tiempo promedio de..., Productividad en..., Nivel de..., Cumplimiento de..., Porcentaje de..., Número de... Grado de satisfacción de..., Incremento de..., Cobertura de..., Incidencia de..., etc.

Cód: Código interno asignado al Indicador. Campo no actualizable.

41. Objetivo del Indicador: En esta casilla se debe definir lo que se busca medir con el indicador.

Ejemplo: Medir la evacuación de las cargas de trabajo, según las características de la investigación.

42. Tipo de indicador. Se debe seleccionar de la lista de valores el tipo de indicador que se está definiendo. Los Tipos de Indicador son:

- Economía
- Efectividad

- Eficacia
- Eficiencia
- Impacto medioambiental

Cód: Esta casilla se diligencia automáticamente al realizar la selección.

43. Dimensión de análisis. Seleccionar de la lista la Dimensión de análisis a la que corresponde el Indicador. Las dimensiones que aplican son:

- Contexto
- Estratégico
- Operacional
- Organizacional
- Recursos
- Táctico
- Talento Humano

Los Indicadores que aplican para el Plan Operativo, normalmente son de la Dimensión Operacional.

Cód: Esta casilla se diligencia automáticamente al realizar la selección.

44. Ámbito de medición. El ámbito de medición puede ser de Gestión o de Resultados. Generalmente, los indicadores que se usan en el Plan Operativo son de Resultados. Se deberá seleccionar de la lista el valor que se ajuste al indicador que se está definiendo.

Cód: Esta casilla se diligencia automáticamente al realizar la selección.

45. Fórmula. Seleccionar de la lista desplegable, la fórmula para calcular el valor del indicador teniendo en consideración el Objetivo del Indicador, las variables y la Meta.

46, 52, 58 y 64. Nombre: Aquí se definen las características a medir a través del indicador. Una variable es un atributo o característica de un objeto o hecho que comporta un conjunto de valores. El formato está concebido para manejar hasta cuatro (4) variables por indicador. Para determinar el valor que toma una variable o característica en una unidad es necesario operacionalizarla, es decir, colocar la variable en situación de ser observada o medida.

47, 53, 59 y 65. Inventario pendiente del periodo anterior: estas casillas se usan para identificar la forma de análisis dentro de los reportes de seguimiento y evaluación mensuales, atendiendo las siguientes instrucciones:

Al responder SI, se está expresando que en esta variable se ingresará la cantidad de elementos que no se pudieron evacuar durante el periodo anterior y quedan pendientes para el actual.

Por ejemplo: Variable “Inventario de actuaciones pendientes por tramitar, del periodo anterior”.

Si la respuesta es NO, se trata de una variable que se deberá sumar para calcular los valores acumulados del periodo.

Por ejemplo: “Número de solicitudes recibidas en el mes”, “Número de casos atendidos en el periodo”, etc.

48, 54, 60 y 66. Unidad de medida: Elegir de la lista desplegable la unidad de medida de la variable: \$ Miles de Millones, \$ Millones, Pesos, Porcentaje, Días y Número. Es importante tener en cuenta la unidad de medida de cada una de las variables y de la meta, para garantizar su compatibilidad. Realizar pruebas aplicando la fórmula y comparando el resultado contra la meta.

49, 55, 61 y 67. Fuente Inform. Elegir de la lista desplegable la fuente de información de la cual se tomarán los valores de la variable identificada. Las fuentes definidas son: Aplicativo desarrollado en el área, Aplicativo Institucional, Archivos Físicos y Archivos magnéticos. En caso de existir una fuente no contemplada en esta lista se deberá solicitar a la Coordinación de Planeación y Evaluación la actualización de la misma. Enseguida se explican las opciones de Fuente existentes en el Formato 1455:

- a) **Aplicativo desarrollado por el área:** Cuando la información que se digita proviene de un aplicativo desarrollado por funcionarios del área que los utiliza y que no se han formalizado según las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Tecnología.
- b) **Aplicativo Institucional:** Son aquellas aplicaciones desarrolladas e implantadas por la SG de Tecnología. Cuando la información que se ingresa al SIE de Planeación proviene de alguno de estos aplicativos, se debe seleccionar esta opción y en la “Descripción de la Fuente”, escribir el nombre del aplicativo.
- c) **Archivos Físicos:** Cuando la información proviene de Libros Radicadores, Planillas, Formatos u otros documentos que existen en papel.
- d) **Archivos magnéticos:** Cuando la información proviene de archivos planos, Excel o de texto.

50, 56, 62 y 68. Descripción Variable. En este espacio se deben ingresar las características de las variables que sirvan para aclararle al encargado de digitar la información, de que variable se trata, la unidad, periodicidad u otras explicaciones que se consideren adecuadas para garantizar la calidad de los datos que se ingresen al SIE.

51, 57, 63 y 69. Descripción Fuente. Con el fin de conocer la fuente de información desde donde se toman los valores de las variables, se ha dispuesto de estas casillas en las cuales se debe ingresar el nombre de los aplicativos institucionales o propios del área, aclarar si el archivo físico es un libro, planilla, acto administrativo o identificar el archivo magnético (nombre), la herramienta (Word, Excel), su ubicación física y otra información que facilite el acceso a la información.

El diligenciamiento de estas casillas es indispensable para continuar con el siguiente paso en el desarrollo del SIE de Planeación, consistente en adecuarlo para disminuir la necesidad de transcripción usando interfaces con otros sistemas.

2.3. Valoración de la Meta

La Coordinación de Planeación y Evaluación diseñó una herramienta para probar el comportamiento de los indicadores comparándolos contra la meta propuesta teniendo en cuenta las características de las variables y de la meta propiamente dicha. Esta herramienta se llama “Simulador” y se puede tomar de la Carpeta Pública de Planeación en la siguiente ruta:

ftp://publico/DG_Organizacional/SG_Analisis_Operacional/C_Planeacion_Evaluacion/15_Formulacion_Operativa_2013/1.%20Ficha%20Tecnica%20Formato%201455%20y%20simulador/Simulador.xlsx

Es recomendable realizar pruebas con este simulador antes de oficializar la definición del indicador y sus componentes. Adicionalmente, la Coordinación de Planeación y Evaluación revisará conjuntamente con el área interesada los resultados “simulados”.

70. Meta Anual Nacional: En esta celda cada Dependencia del Nivel Central define de forma cuantitativa el objetivo trazado para cumplir en el año por cada actividad propuesta. La meta debe ser medible a partir del indicador diseñado.

71. U. Medida: Elegir de la lista desplegable la unidad de medida de la meta: \$ Miles de Millones, \$ Millones, Pesos, Porcentaje, Días y Número.

Nota: Para evitar inconvenientes con la formulación, no se debe digitar el signo % en la casilla 70 donde se diligencia el valor. Si la meta corresponde a un porcentaje, diligencie la cantidad en valor absoluto y luego seleccione en la casilla 71 el carácter porcentual de la misma.

72. Tipo Meta: El Tipo de Meta se refiere a la forma como se comporta la meta en el Lugar Administrativo. (Nivel Local).

Establecer el tipo de meta de acuerdo a la forma en que será expresada, cuantificada y ponderada, según los siguientes parámetros:

- a) Si la meta se comporta de manera constante durante los periodos programados en el Lugar Administrativo, el tipo de meta que debe seleccionar es CONSTANTE. Es decir, la meta anual y las de los periodos son iguales en el Lugar donde se realiza la actividad.

Ejemplo:

- **Actividad:** Divulgar las Normas propias de la Entidad.
- **Indicador:** (Número de normas divulgadas / Número de normas proferidas)*100

- **Meta:** 100 % para todos los meses. Es decir que la meta consiste en divulgar todo lo que se profiere mes a mes.
 - **Meta Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá:** 100%
- b) Si la meta está determinada de forma numérica (número de acciones, dinero, actividades, etc.) o en porcentaje y se distribuye mensualmente durante el año para que al final del periodo sume su totalidad, debe tipificarse como una meta DISTRIBUIDA.

Ejemplos:

- Actividad: Gestionar el Recaudo.
- Indicador: Recaudo alcanzado.
- Meta: 1.200 millones de pesos que en la programación mensual de la dependencia se van a recaudar distribuidos de 100 millones mensualmente.

73. Tendencia Esperada. Seleccionar de la lista la tendencia que se espera del indicador; es decir, cómo éste se debe comportar en el tiempo: Ascendente, descendente o constante.

La tendencia indica si el incumplimiento se halla por encima o por debajo de la meta. Este concepto permite interpretar el resultado de comparar el valor del Indicador contra la Meta propuesta. La tendencia orienta en cuanto al indicador mayor que la meta es positivo o negativo.

Cuando la Tendencia es Constante o Ascendente y el resultado del Indicador es mayor que la meta, nos encontramos ante un sobre cumplimiento. Mientras que si la Tendencia es Descendente y el indicador es mayor que el valor de la meta, se trata de un incumplimiento.

74. Programación. La Programación de la Meta se refiere al comportamiento de la Meta a Nivel Nacional.

Seleccionar de la lista desplegable la forma como se programa la meta a nivel nacional, atendiendo las siguientes indicaciones:

Si el valor de la meta anual nacional es igual para todos los lugares donde se asigne la ejecución de la actividad, debe seleccionarse la programación **CONSTANTE**.

Cuando se defina una meta nacional anual cuyo valor es el resultado de la suma de las metas anuales particulares definidas para cada uno de los lugares administrativos responsables, la programación a seleccionar debe ser **DISTRIBUIDA**.

En caso en que el valor de las metas particulares definidas para cada uno de los lugares administrativos sean diferentes entre sí y/o al valor anual de la meta nacional, se debe definir la

programación como **INDEPENDIENTE**. Se debe tener en cuenta que esta programación tan solo aplica para metas porcentuales y que el valor anual de la meta nacional debe ser el promedio simple de las metas anuales asignadas en los lugares administrativos.

Es importante realizar pruebas usando la fórmula, unidad de medida, tipo y tendencia definidas para las variables y para la Meta, asignando valores extremos para evitar resultados indeseables en los reportes de seguimiento.

75. Ponderación Actividad a Nivel Nacional: En esta celda se debe digitar el peso o valor porcentual de cada actividad en el ámbito nacional del área para la cual se diligencia el Formato 1455. La suma total de las ponderaciones de cada actividad debe ser 100. NO se debe usar el signo % en este campo.

3. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA RESUMEN DE ACTIVIDADES

Esta hoja de consulta y control está diseñada con el propósito de facilitar la revisión de las ponderaciones y metas asignadas a cada actividad en la Hoja Actividades. La sección Descripción de actividades se diligencia automáticamente a partir de los datos registrados en las casillas 33, 70 y 75 de la Hoja mencionada. Sirve para evidenciar las diferencias al distribuir las metas por actividad a Nivel Nacional y validar que la sumatoria de las ponderaciones de las actividades sea igual a 100.

El sistema diligencia automáticamente esta Hoja.

Las modificaciones a que haya lugar se deben realizar en la hoja “Actividades”.

4. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA ACTIVIDAD (¿quién es el responsable de ejecutar la actividad?, ¿cuándo y dónde se va a llevar a cabo?)

Esta Hoja está conformada por cuarenta hojas, activ_1 hasta activ_40, cada una de las cuales pertenece a una actividad.

Cada Hoja está organizada de tal forma que en ella se pueden describir hasta doce productos resultado de la ejecución de la actividad y el mes en que se tiene prevista dicha entrega, también aparece una matriz para asignar las metas mensuales de la actividad en cada Lugar Administrativo.

El sistema calcula automáticamente la meta anual por Lugar Administrativo y Anual Nacional. Este dato sirve para apoyar la verificación de la definición y asignación de metas en la Hoja Actividades.

Se debe tener cuenta que la programación de la ejecución de las actividades debe estar en concordancia con la disponibilidad de la información para efectos de captura, reporte y seguimiento a la gestión, atendiendo a los términos y plazos de la Instrucción Administrativa Nro. 19 de 2011.

El Formato 1455 es el insumo fundamental para la generación de los formatos 1456 “Planes Operativos” de las Direcciones de Gestión, Oficinas, Subdirecciones de Gestión y Direcciones Seccionales, por lo que formular y programar correctamente las actividades y sus metas adquiere especial importancia.

Programar la medición de las actividades y no la ejecución de las mismas, implica desconocer la distribución de la capacidad operativa dentro del área, además trae consigo dificultades al momento de hacer mediciones de cargas de trabajo, impide que se genere un flujo constante de información acerca de la gestión y resultados de la entidad y obstaculiza el proceso de toma de decisiones a nivel gerencial.

Por esta razón, la formulación y programación de actividades y metas dentro del Formato 1455, deberá hacerse conforme a los tiempos de ejecución de las mismas y no sólo teniendo en cuenta sus fechas de reporte y medición, de tal manera que se eviten las reponderaciones y ajustes que formalmente derivan en una gestión positiva, pero que a su vez impiden detectar oportunamente las posibles dificultades al interior de las dependencias. De la aplicación de estas indicaciones depende que se pueda contar con informes de gestión fehacientes y provechosos para la Entidad.

Como se dijo antes, en el Formato 1455 existe una hoja definida para cada una de las actividades que pueden ser formuladas. En estas hojas se debe especificar, a través de la asignación de metas, quién va a ser responsable de ejecutar la actividad y en cuáles periodos. Los criterios de decisión sobre la distribución de las actividades, al igual que la meta, son tareas de la dependencia del Nivel Central que diligencia el Formato 1455.

4.1. Relación programación y metas.

Las casillas 33. Actividad, 70. Meta Nacional, 72. Tipo de meta y 74. Programación, no son modificables; se diligencian automáticamente a partir de la información existente en la hoja “Actividades”.

76. Productos que entrega esta actividad: el formato ofrece la posibilidad de identificar hasta doce (12) productos y el mes en que se realizará la entrega de cada uno. Si alguna actividad entrega más de doce productos, se debe solicitar el ajuste a la Coordinación de Planeación y Evaluación.

En la primera columna, Descripción, se ingresa el nombre del producto y en la segunda, se debe seleccionar el mes en el cual se planea entregar.

A continuación de la lista de productos, se presenta una matriz donde las filas corresponden a los Lugares Administrativos y Áreas del Nivel Central y las columnas a los meses del año y la última, al total anual. El objetivo de esta matriz es permitir asignar las metas por dependencia del nivel central o Lugar Administrativo, identificando el mes en que se debe lograr. La cifra de la Meta Anual no se necesita digitar, porque se calcula automáticamente.

Casillas 95 a 106, Meta: Se registra el valor de la meta definido para la actividad, en el Nivel Central y en cada una de las Direcciones Seccionales designadas para ejecutarla. Se debe ingresar el valor de la meta en cada uno de los meses en los que se llevará a cabo dicha actividad.

La fila, al final de cada hoja por actividad, “Total Metas Mensualizadas” sirve para llevar el control sobre la meta nacional mes a mes.

Según la Programación de la Meta, ésta se adiciona o no para llevar el control de la Programación a nivel nacional en las Casillas “Total Metas Mensualizadas”.

107. Meta Anual: El formato diligenciará automáticamente esta casilla dependiendo de los valores registrados en cada mes y del Tipo de meta definido para la actividad.

El Tipo de Meta orienta el manejo de la meta a nivel Local, área o lugar administrativo, mientras que la Programación hace referencia al manejo nacional de la misma.

5. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO HOJA PLANES

Aquí se pueden marcar los Planes a que se refiere la casilla 37 de la Hoja Actividades, explicada antes. Se recomienda acceder a esta hoja, desde Actividades y así evitar confusión a la hora de identificar una actividad y los planes correspondientes.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de Cambios |
|---------|------------|-------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 27/06/2014 | | Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza el documento Instructivo de Diligenciamiento formato 1455: “Formulación Operativa Nacional por Área” Versión 2014 |
| | | | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| Elaboró: | Mauricio José García Cardona | Inspector II | Coordinación de Planeación y Evaluación |
| | William Pulido Quintero | Inspector I | Coordinación de Organización y Gestión de Calidad. |
| Revisó: | Jhonn Lenin Bautista Guzman. | Jefe de Coordinación de Planeación y Evaluación | Coordinación de Planeación y Evaluación |
| | Natasha Avendaño García | Subdirectora de Gestión de Análisis Operacional | Subdirección de Gestión de Análisis Operacional |
| Aprobó: | Christian Rafael Jaramillo Herrera | Director de Gestión Organizacional. | Dirección de Gestión Organizacional. |



ANEXOS

No Aplica