
	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

INSTRUCTIVO REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN



ABRIL 2026

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, mediante la recolección de información sobre los avances y las asesorías a las dependencias, identificando oportunidades de mejora y estrategias efectivas que permitan cumplir con las metas estratégicas definidas por la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

ALCANCE

El instructivo aplica al seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, mediante la verificación de la información requerida para el cumplimiento y avance de los indicadores y sus objetivos, relacionados con las metas asignadas en los plazos definidos, se elabora un informe periódico del Plan de Acción Institucional, el cual sirve como insumo para la toma de decisiones.

DEFINICIONES

Direccionamiento Estratégico: Es un modelo e instrumento metodológico por medio del cual se definen insumos básicos para la planeación estratégica de la entidad.


Indicador de Efectividad: Es una herramienta de medición utilizada para evaluar el grado en que se han alcanzado los objetivos establecidos en un proyecto, programa o política.

Indicador de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación.

Objetivos Estratégicos PAI: Establece la estructura del PAI en relación con los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo consignados en la plataforma SINERGIA, de la siguiente manera:

- Hectáreas de pequeña y mediana propiedad rural, formalizadas
- Hectáreas entregadas a través del fondo de tierras
- Títulos formalizados a mujeres rurales mediante título individual
- Hectáreas entregadas a mujeres rurales través del fondo de tierras (título individual)
- Títulos entregados a través del fondo de tierras
- Acciones de ordenamiento del territorio
- Acciones transversales

Objetivos Sectoriales: Son los compromisos de política contenidos en el Plan Sectorial, que el sector Agricultura y Desarrollo Rural deberá alcanzar para contribuir al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

Plan Nacional de Desarrollo (PND): Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión (Departamento Nacional de Planeación) y sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno (DNP, 2023)

Plan Estratégico Sectorial (PES): Son los lineamientos y acciones de política que orientan a las entidades de cada sector de la rama ejecutiva durante el periodo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. (Circular 46 de 2023. Agencia Nacional de Tierras)


Plan de Acción Institucional (PAI): Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional. (Circular 46 de 2023. Agencia Nacional de Tierras).

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - PAI

El Plan de Acción Institucional (en adelante, PAI) es una herramienta estratégica que permite a las diferentes dependencias del orden nacional programar y coordinar las actividades prioritarias de gestión, así como establecer metas y productos clave. Este plan sirve como referencia fundamental para el seguimiento y evaluación del desempeño durante el período de la vigencia correspondiente, asegurando que las acciones implementadas estén alineadas con los objetivos institucionales (Ambiente, s.f.).

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el PAI prioriza los indicadores más relevantes que llevará a cabo la entidad para alcanzar los objetivos y metas establecidos. Esto se hace con el propósito de proporcionar a los grupos de valor de la entidad los bienes y servicios necesarios, respondiendo de manera oportuna a sus necesidades. Además, orienta la gestión institucional bajo principios de eficiencia y eficacia, promoviendo la participación de los funcionarios de las diferentes dependencias en el cumplimiento de las metas trazadas (Corporativas, 2024).

El seguimiento al PAI tiene como propósito principal monitorear de manera continua el avance y cumplimiento de los indicadores y objetivos establecidos. Esto se logra a través de la recopilación de evidencias, así como de la evaluación de productos y actividades realizadas por las distintas dependencias. De esta manera, el plan no solo facilita la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, sino que también contribuye al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones informadas.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

TIPOS DE REPORTE DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Las dependencias del Nivel Central son responsables de reportar los avances de las metas asociadas a los indicadores programados en el PAI, mediante reportes cuantitativos, cualitativos y el cargue de evidencias correspondientes para cada indicador.

Por su parte las Unidades de Gestión Territorial (UGT) y las demás estrategias administrativas que se constituyan para el funcionamiento de la entidad deberán reportar los avances de sus indicadores en las mismas condiciones que las dependencias de Nivel Central. Estos reportes deberán ser enviados a la persona designada para tal fin, quien será responsable de revisar, consolidar y remitir dicha información a la Oficina de Planeación.

REPORTE CUANTITATIVO

El reporte cuantitativo de los indicadores corresponde al registro de información medible de cada indicador, de conformidad con la programación establecida en el PAI. Este reporte deberá diligenciarse de acuerdo con la unidad de medida definida para cada indicador, ya sea en valores numéricos, porcentajes, u otras unidades establecidas.

Para realizar el reporte de avance cuantitativo de los indicadores, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:


- El avance reportado deberá ser verificable y estar respaldado por las evidencias correspondientes.
- La dependencia deberá registrar el avance cuantitativo conforme a la meta definida, de acuerdo con la ponderación asignada por la dependencia al entregable finalizado.
- Cuando se alcance la meta programada, la dependencia deberá registrar el avance cuantitativo definitivo.
- El reporte deberá reflejar el avance correspondiente al mes que se está informando y, también, realizará el reporte del avance acumulado de la vigencia con corte al mes del reporte.

Así mismo, las dependencias deberán reportar mensualmente el avance presupuestal con respecto al proyecto de inversión, conforme a lo establecido en el PAI. Cada indicador del PAI está asociado a un producto, y a su vez, a un proyecto de inversión con recursos asignados. En este contexto, cada dependencia deberá informar el avance presupuestal obligado del proyecto de inversión correspondiente a cada indicador.

REPORTE CUALITATIVO

El reporte cualitativo consiste en el análisis detallado del avance y cumplimiento de las actividades programadas en el PAI, proporcionando una comprensión integral de los logros alcanzados, desafíos identificados y las oportunidades de mejora, permitiendo evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y aportar información relevante para la toma de decisiones.

El reporte cualitativo deberá ser claro, coherente y suficiente, presentando el avance de cada indicador. Este reporte deberá contener:

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

- Actividades ejecutadas durante el periodo reportado.
- Logros alcanzados y resultados destacables.
- Avances de las actividades pendientes por ejecutar.
- Identificación de los puntos críticos en la ejecución y seguimiento de las actividades programadas en el PAI.

En caso de que un indicador finalice de manera anticipada, la dependencia deberá registrarlo en el informe correspondiente al periodo reportado, indicando y justificando las razones que motivaron su finalización antes de lo previsto.

Asimismo, cuando se identifique riesgo de incumplimiento de algún indicador, la dependencia deberá emitir la respectiva alerta, mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación explicando de manera clara las causas y las acciones previstas para su mitigación.

REPORTE DE EVIDENCIAS

El cargue de evidencias corresponde al proceso de recopilación de datos y pruebas concretas que respalden el avance del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidos en el PAI. Este proceso es fundamental para garantizar la validez y credibilidad de los reportes. Por ello, las evidencias deben ser claras, verificables, oportunas y estar directamente relacionadas con los productos, dado que proporcionan el fundamento necesario para justificar y sustentar las observaciones, los análisis y las recomendaciones.


Para el almacenamiento de los soportes de cumplimiento de los entregables y/o productos, la Oficina de Planeación definirá la forma y ruta de ubicación de las evidencias, informando a las dependencias mediante correo electrónico.

FECHAS DE REPORTE DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Las dependencias deberán realizar mensualmente el reporte de información cuantitativa y cualitativa, así como el cargue de evidencias correspondientes al seguimiento del PAI, incluso cuando no exista programación de metas para el mes en cuestión. En caso de no presentarse programación en el periodo reportado, la dependencia deberá registrar en el componente cualitativo las acciones de gestión realizadas en el marco de sus funciones.

El reporte de información deberá realizarse conforme a los siguientes lineamientos:

- **Registro mensual:** El reporte deberá registrarse dentro de los primeros **once (11) días calendario** del mes siguiente al periodo reportado, en la herramienta dispuesta por la Oficina de Planeación para el seguimiento del PAI.
- **Notificación del registro:** Una vez finalizado el registro de la información, la dependencia deberá notificar mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación, con copia a su enlace designado, indicando que el

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

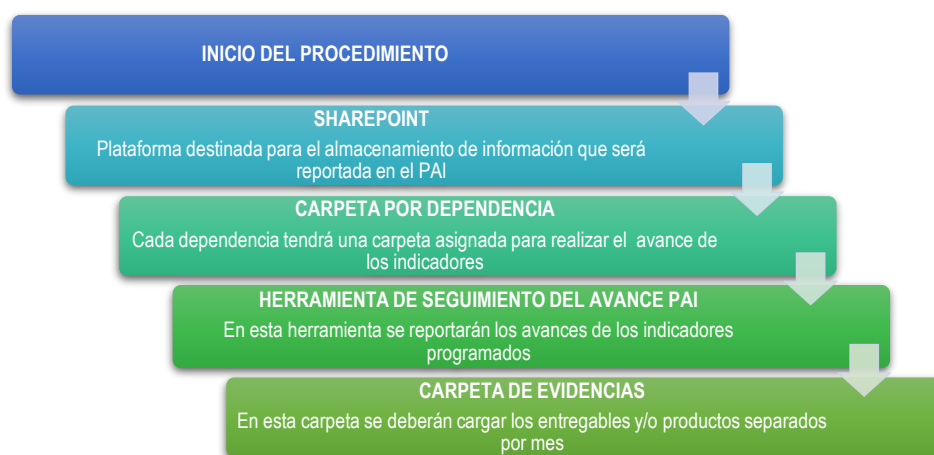
cargue de la información ha sido completado y que la información se encuentra debidamente revisada y consolidada en la herramienta establecida.

- **Revisión por parte de la Oficina de Planeación:** La Oficina de Planeación contará con **cinco (5) días calendario**, contados a partir del registro de la información, para realizar la revisión correspondiente y emitir las alertas necesarias. En caso de inconsistencias o ausencia de información, la Oficina de Planeación, o la persona que esta designe, notificará mediante correo electrónico a la dependencia y al enlace responsable, otorgando un plazo de **dos (2) días hábiles** para realizar las respectivas subsanaciones.
- En el caso del reporte correspondiente al mes de diciembre, este se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - **Primera fase:** Corresponde al corte del 01 al 15 de diciembre. Las dependencias tendrán cinco (5) días hábiles, contados a partir del 16 de diciembre, para realizar el reporte de avance. La Oficina de Planeación contará con los cinco (5) días hábiles siguientes para realizar la revisión correspondiente.
 - **Segunda fase:** Corresponde al corte del 16 al 31 de diciembre. Las dependencias tendrán los primeros diez (10) días calendario de la siguiente vigencia para consolidar la información de ambas fases y realizar el informe final de avance del PAI. La Oficina de Planeación contará con los siguientes cinco (5) días calendario para llevar a cabo la revisión final.


A continuación se detalla de manera general, la ruta para el reporte del PAI:

Gráfica 1.

Ruta de reporte en la herramienta de seguimiento del PAI



Fuente: Elaboración de la Oficina de Planeación – Agencia Nacional de Tierras.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

RESPONSABLES DEL REPORTE DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Cada dependencia deberá designar anualmente o cuando se requiera, el o los enlaces que asumirán el “Rol de Reporte”. Estos enlaces contarán con acceso a la herramienta de seguimiento y serán responsables del diligenciamiento oportuno y adecuado.

La designación o actualización del enlace deberá notificarse mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación, indicando la siguiente información:

- Nombre completo
- Correo electrónico institucional
- Tipo de vinculación con la entidad: funcionario de planta o contratista (en el caso de los contratistas, se deberá indicar el número de contrato, fecha de inicio y fecha final del contrato)

Las siguientes dependencias deberán definir el respectivo enlace para el “Rol de Reporte”:


- Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad – DGOSP
- Dirección de Gestión Jurídica de Tierra – DGJT
- Dirección de Acceso a Tierras – DAT
- Dirección de Asuntos Étnicos – DAE
- Secretaría General – SG
- Oficina de Planeación – OP
- Oficina de Control Interno – OCI
- Oficina Jurídica – OJ
- Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras – OIGT
- Unidades de Gestión Territorial – UGT

Asimismo, las estrategias administrativas y los grupos internos de trabajo que se constituyan para el funcionamiento de la entidad deberán designar su respectivo enlace para el “Rol de Reporte”.

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

La modificación del PAI es un mecanismo que deberá evitarse en la medida de lo posible. No obstante, cuando una dependencia identifique la necesidad de realizar ajustes por cambios debidamente justificados (como variaciones presupuestales, modificaciones normativas o errores humanos), deberá diligenciar la forma DEST-F-005 MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL¹ atendiendo los siguientes lineamientos:

¹ La forma DEST-F-005 MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL deberá ser revisada en cada vigencia, con el fin de validar su pertinencia en concordancia con el Plan de Acción Institucional vigente.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

- **Identificación de la necesidad de modificación:** Las dependencias deberán realizar una evaluación interna del estado de cumplimiento del PAI con el fin de determinar la pertinencia de realizar ajustes.

Una vez aprobado el PAI por el Consejo Directivo, las dependencias tendrán el primer semestre de la vigencia para solicitar ajustes ante la Oficina de Planeación. Dichos ajustes deberán estar debidamente justificados. Durante la vigencia, únicamente se presentarán ante el Consejo Directivo un máximo de dos (2) ajustes al PAI.

- **Solicitar modificación:** La dependencia solicitante deberá remitir la solicitud al correo electrónico de la Oficina de Planeación, con copia al jefe de dicha Oficina y al enlace designado, adjuntando la forma DEST-F-005 MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL, detallando los ajustes requeridos y la justificación técnica correspondiente.
- **Validación de la solicitud:** La Oficina de Planeación analizará la pertinencia del ajuste solicitado y lo clasificará en una de las siguientes categorías:

a. Ajustes de forma: Corresponden a modificaciones que no alteran el alcance de la planeación. Estos serán tramitados y aprobados internamente por la Oficina de Planeación. Se consideran ajustes de forma:


- **Errores humanos:** Corresponde a la corrección de errores aritméticos o de escritura que no generen ajustes desproporcionados en las metas, en la unidad de medida, en la programación o en la denominación del indicador o del producto.

b. Ajustes de fondo: Son aquellos que impactan la estructura o el alcance del PAI y requieren aprobación del Consejo Directivo. Se consideran ajustes de fondo los siguientes:

- **Ajustes presupuestales:** Incremento o reducción del presupuesto.
- **Cambios normativos o directrices institucionales:** Aquellos que modifiquen, atribuyan, eliminen, aclaren, entre otros, competencias o procedimientos y/o de similares características.
- **Casos fortuitos:** Situaciones imprevistas que afecten la estructura o el alcance de la planeación durante la vigencia.

En tales circunstancias y que tengan relación directa con modificaciones relacionadas con:

- Incorporación de nuevas metas
- Cantidad de la meta
- Cambio en la unidad de medida del indicador de la meta
- Cambio del o los responsables
- Cambios del producto

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

Cuando se trate de ajustes de fondo y la solicitud sea viable, los Directores o Jefes de las dependencias solicitantes, acompañados por el jefe de la Oficina de Planeación, presentarán y justificarán la propuesta ante la Dirección General.

Posteriormente, la Dirección General notificará a la Oficina de Planeación la aprobación o el rechazo de la solicitud. En caso de aprobación, la Oficina de Planeación informará a la dependencia y realizará la modificación correspondiente en el PAI. Finalmente, las dependencias solicitantes deberán presentar los ajustes ante el Consejo Directivo para su aprobación definitiva.

- **Evaluación y formulación acciones de mejora:** La Oficina de Planeación realizará un seguimiento continuo al cumplimiento del procedimiento y, cuando lo considere necesario, implementará acciones orientadas a mejorar la formulación y el seguimiento del PAI.

Consideraciones especiales:

Para los ajustes relacionados con las Unidades de Gestión Territorial (UGT) o con las demás estrategias que se constituyan para el funcionamiento de la entidad, la solicitud deberá gestionarse conforme a la naturaleza establecida para su funcionamiento y lo acordado con la Oficina de Planeación. El o los responsables, igualmente, deberán remitir a la Oficina de Planeación, la forma DEST-F-005 MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL debidamente diligenciada, incluyendo los ajustes solicitados y la respectiva justificación técnica.


MODIFICACIÓN AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Cuando las dependencias requieran ajustar los avances de las metas ya reportadas en la herramienta de seguimiento del PAI, deberán enviar a la Oficina de Planeación, por correo electrónico, la solicitud de modificación. Esta solicitud debe contar con el aval del Director o Jefe de la dependencia e incluir la justificación y las evidencias correspondientes. Una vez recibida, la Oficina de Planeación analizará el caso y, si la solicitud es aprobada, se notificará el día y la hora en que se autorizará el ingreso para efectuar la modificación.

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

La forma DEST-F-002 FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR es un instrumento que proporciona información detallada y sistemática sobre cada indicador, garantizando que sea comprendido, utilizado y evaluado correctamente por los usuarios, asegurando la coherencia en su aplicación y análisis a lo largo del tiempo. Esta ficha técnica se empleará para el monitoreo, análisis y evaluación en el marco del seguimiento del PAI.

Una vez expedida y aprobada la forma, se implementarán las fichas técnicas correspondientes a todos los indicadores establecidos en el PAI. Cada dependencia deberá diligenciar la ficha técnica con la información específica de cada indicador.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

Con el propósito de mantener la información actualizada y confiable, la Oficina de Planeación solicitará anualmente a cada dependencia, por medio de correo electrónico, las fichas técnicas de los indicadores debidamente diligenciada.

La ficha técnica del indicador se debe registrar en la forma DEST-F-002 FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR.

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Además de los reportes de avance mensuales, las dependencias, las UGT y las estrategias administrativas y los grupos internos de trabajo que se creen para el funcionamiento de la entidad deberán elaborar, de forma trimestral, un “Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional”. Este informe debe incluir información cuantitativa y cualitativa sobre los logros y avances en las tareas desarrolladas para cumplir las metas, así como las dificultades de la gestión, proporcionando claridad sobre las actividades desarrolladas en el marco de los indicadores del PAI.

Parámetros de contenido que deberán ser considerados para el informe:

1. Descripción cuantitativa y cualitativa de la gestión realizada por la dependencia en el periodo correspondiente, destacando acciones relevantes que permitan visibilizar la gestión en el territorio.
2. Identificación de los puntos críticos que afectan el cumplimiento de las metas.


En el caso de las Unidades de Gestión Territorial (UGT), se deberá elaborar la forma SEYM-F-013 Informe Gestión Unidades de Gestión Territorial (UGT). Estos informes serán enviados a la persona designada para la revisión y consolidación de la información, quien posteriormente remitirá el informe consolidado a la Oficina de Planeación.

Previo a cada informe, la Oficina de Planeación remitirá indicaciones por correo electrónico sobre aspectos de forma, fecha de entrega y contenidos específicos de estos informes, los cuales deberán ser remitidos al correo electrónico de la Oficina de Planeación y a su respectivo enlace.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN DE ACCIÓN

La Oficina de Planeación proporcionará una herramienta para el reporte de los avances de los indicadores del PAI, con el fin de que cada dependencia realice su respectivo reporte. Además, la Oficina de Planeación solicitará por correo electrónico, a las dependencias el reporte mensual sobre la ejecución y/o seguimiento del PAI. Asimismo, se encargará de verificar la información contenida en los informes y consolidar los datos correspondientes.

Una vez revisada la información reportada por cada dependencia, la Oficina de Planeación, por medio de sus enlaces designados, brindará retroalimentación sobre el estado de los reportes del periodo evaluado. Adicionalmente, elaborará un informe mensual que consolide el estado general de los indicadores, el cual será socializado con las dependencias como parte del proceso de retroalimentación.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

El éxito en la ejecución del PAI depende, en gran medida, de la organización de sistemas de seguimiento o monitoreo continuo, que permitan conocer el avance o retraso de las acciones en ejecución, la eficacia en el desempeño de las funciones administrativas y los problemas detectados en los indicadores programados.

La Oficina de Planeación implementará un semáforo para indicar el porcentaje de cumplimiento de los indicadores y metas en cada informe, acompañado de tableros de control y alertas. Este semáforo se basa en los siguientes rangos o parámetros de evaluación establecidos:

Tabla 1.

Semáforo de avance porcentual PAI


Semáforo	Descripción
Óptimo	El avance del indicador es igual o superior al avance programado en el periodo (igual o mayor al 95%)
Suficiente	El avance del indicador es menor al avance programado en el periodo (entre 70% y 95%)
Insuficiente	El avance del indicador es muy bajo frente al avance programado en el periodo (menor al 70%)
Cumplido	El indicador alcanzó o superó la meta establecida dentro del periodo evaluado
No programado	No aplica seguimiento para el periodo

Fuente: Oficina de Planeación – Agencia Nacional de Tierras.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LAS UGT

Es importante indicar que, además del reporte del PAI y de los informes previamente mencionados, las UGT y las demás estrategias que cumplan funciones de la misma naturaleza en el territorio deberán, conforme a solicitud de la Dirección General, presentar un reporte semanal, el cual deberá remitirse todos los miércoles de la vigencia a las dependencias competentes, las cuales serán responsables de realizar la validación correspondiente y enviar la información cada viernes al correo electrónico de la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación consolidará, cuando sea requerido, un informe ejecutivo para el Director General, el cual servirá como insumo para la toma de decisiones oportunas. Estas decisiones permitirán realizar los ajustes necesarios para garantizar una adecuada ejecución de las tareas para el cumplimiento de las metas proyectadas.

Es fundamental que la información reportada sea verificable en cualquier momento y esté respaldada por las evidencias correspondientes, dado que podrán ser requeridas por cualquier órgano de control. Además, dicha información debe ser consistente con la información reportada en el PAI.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

En este contexto, la Oficina de Planeación incorpora el detalle de los procesos de gestión misional de las UGT y de las demás estrategias que cumplan funciones de la misma naturaleza en el territorio, con el fin de aportar datos relevantes sobre la gestión interna de la agencia desde la perspectiva del desempeño institucional.

La Oficina de Planeación, en caso de ser necesario, gestionará herramientas o instrumentos de reportes adicionales, los cuales serán comunicados oportunamente a las UGT y a las demás estrategias que cumplan funciones de la misma naturaleza en el territorio, acompañados de instrucciones claras para su diligenciamiento. A través de estos instrumentos, la Oficina de Planeación podrá disponer de información relevante y estratégica sobre las acciones en territorio, y elaborar distintos instrumentos de seguimiento, tales como:

Tabla 2.

Herramientas de seguimiento y alertas

Tableros de control	Reportes	Informes
Es un instrumento de visualización de datos cuyo objetivo es facilitar el análisis de múltiples variables relacionadas con cada temática abordada, permitiendo una interpretación más profunda y comprensible de la información.	Son documentos concisos de análisis que integran cifras, texto e imágenes para presentar información relevante sobre la gestión.	Son documentos de análisis cuyo objetivo es proporcionar información detallada, presentando los datos correspondientes a un período específico.

Fuente: Oficina de Planeación – Agencia Nacional de Tierras.

Previo a cada informe, la Oficina de Planeación remitirá indicaciones por correo electrónico sobre aspectos de forma, fecha de entrega y contenidos específicos.


NORMATIVIDAD APLICABLE

Algunas de las normas que regulan el accionar de la Agencia Nacional de Tierras son las siguientes:

Constitución Política de la República de Colombia – 1991: Su artículo 64, modificado por el Acto Legislativo No. 01 del 05 de julio de 2023, establece: **Artículo 64:** Es deber del Estado promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra del campesinado y de los trabajadores agrarios, en forma individual o asociativa.

Ley 21 de 1991: Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 198.

Ley 70 de 1993: Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política, tiene por objeto reconocer a las comunidades negras que han venido ocupando tierras baldías en las zonas rurales ribereñas de los ríos de la Cuenca del Pacífico, de acuerdo con sus prácticas tradicionales de producción, el derecho a la propiedad colectiva.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”, Artículos 26 y 29: Para la construcción del Plan indicativo cuatrienal o Plan Estratégico, el DAPRE ha venido trabajando en el mismo teniendo como base los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. Este plan se encuentra soportado en los planes de acción anuales de cada una de las dependencias, los cuales son la base para la evaluación de los resultados.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, Artículo 48: Establece que todas las entidades públicas de la Rama Ejecutiva deberán establecer, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de sus funciones durante el año siguiente, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias que habrán de seguir para el logro de esos objetivos, de tal manera que los mismos puedan ser evaluados de acuerdo con los indicadores de eficiencia que se diseñen para cada caso.

Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.


Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 233: Establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Decreto 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74: Establece que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deben publicar en su página web el plan de acción, especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión.

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y, entre otros mandatos, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Acuerdo 160 de 2021: Por medio del cual se establece el número, sede y distribución geográfica de las Unidades de Gestión Territorial que operan al interior de la Agencia Nacional de Tierras.


Acuerdo 251 de 2022: Por medio del cual se aprueban Unidades de Gestión Territorial al interior de la Agencia Nacional de Tierras”.

Resolución 20221000298926 de 2022: “Delegación de Funciones en servidores públicos de la UGT”.

Resolución 20231030014576 de 2023: “Por medio de la cual se efectuar asignaciones se delegan funciones y se crean disposiciones”.

Circular 019 de 2024: Sistema de Seguimiento de la Oficina de Planeación.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
13/08/2024	1	La ANT requiere contar con un instructivo que brinde lineamientos a las dependencias del Nivel Central y Unidades de gestión Territorial – UGT, con el fin de establecer parámetros para monitorear permanentemente el avance y cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con las fechas y cronogramas establecidos.
27/02/2025	2	Se requiere ajustar los lineamientos para el seguimiento y monitoreo del avance de las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional, en concordancia a la formulación del PAI.
02/07/2025	3	Se requiere ajustar el segmento temporal del Reporte del Plan de Acción Institucional, en el que las áreas tienen la tarea de reportar la información solicitada en la matriz PEPA,

	INSTRUCTIVO	REPORTE Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	CÓDIGO	SEYM-I-002
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	4
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	15/04/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
		pasamos de 5 días hábiles a 7 días hábiles. Esto con miras a mejorar en términos de eficacia y eficiencia.
10/04/2026	4	Se ajustan los tiempos para el registro y la revisión de la información en la herramienta PEPA, y se establecen lineamientos relacionados con la modificación del PAI y el seguimiento de su ejecución.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Nathaly X. Mora Alonso	Contratista – Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	02/03/2026
REVISÓ	Carlos Eduardo Gómez Pardo	Contratista – Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	13/03/2026
APROBÓ	Jaime Iván Pardo Aguirre	Jefe de Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	10/04/2026

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*