	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EX POST


ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN EX POST

Proyectos de Infraestructura Eléctrica

Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. (ESSA)

Documento Técnico – Uso Interno

Marzo 2026

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

1. Introducción

El presente manual tiene como propósito establecer una guía metodológica para la elaboración de informes de evaluación ex post en proyectos de infraestructura eléctrica ejecutados por ESSA.

La evaluación ex post permite analizar el desempeño real de los proyectos una vez ejecutados, comparando los resultados obtenidos frente a lo planificado en las etapas de pre-inversión, inversión y operación.

2. Objetivo del manual

Definir el procedimiento paso a paso para el diligenciamiento del formato de evaluación ex post, garantizando:

- Homogeneidad en la información reportada
- Trazabilidad de los indicadores
- Facilidad de análisis y toma de decisiones

3. Alcance

Este manual aplica a todos los funcionarios responsables de diligenciar el formato de evaluación ex post en proyectos de:

- Proyectos tipo N
- Proyectos tipo P


4. Estructura del formato de evaluación

El formato se compone de tres hojas principales

4.1 Hoja: FORMATO CENTRAL

Contiene:

- Identificación de variables de evaluación

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

- Preguntas orientadoras
- Campos de diligenciamiento: Observaciones
- Criterios de evaluación

4.2 Hoja: “INDICADORES”

Incluye:

- Definición de cada indicador
- Descripción técnica
- Momento de evaluación (pre-inversión, resultados, operación)

4.3 Hoja: “ANÁLISIS EX POST”

Espacio destinado a:


- Consolidación de resultados
- Interpretación de indicadores
- Conclusiones ex post

5. Metodología general del diligenciamiento de los formatos

PASO 1: Preparar la información del proyecto

Antes de abrir el archivo Excel, debo recopilar:

- Documento de formulación del proyecto
- Presupuesto aprobado
- Cronograma inicial
- Informes de ejecución
- Actas de cierre (si existen)
- Información operativa actual

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

☞ **Regla clave:** No inicio el diligenciamiento sin tener al menos la información básica de planeación y ejecución.

PASO 2: Abrir el archivo y ubicar las hojas de trabajo

Al abrir el archivo identifico tres hojas principales:

- **“FORMATO CENTRAL”** → donde se responde el cuestionario
- **“INDICADORES”** → donde entiendo qué mide cada indicador
- **“ANÁLISIS EX POST”** → donde consolido resultados

☞ Inicio siempre por la hoja **FORMATO CENTRAL**.

PASO 3: Leer completamente el formato antes de responder

Antes de escribir cualquier respuesta:

- Recorro todas las preguntas
- Identifico cómo están organizadas (por fases y criterios)
- Entiendo qué me están pidiendo

☞ **Esto evita inconsistencias después.**


PASO 4: Diligenciar la hoja “FORMATO CENTRAL”

Trabajo fila por fila, siguiendo esta lógica:

4.1 Interpretación de cada fila

Cada registro contiene:

- **PARTE:** Ubica la sección del análisis
- **CAMPO:** Identificador de la pregunta
- **PREGUNTA:** Lo que debo responder
- **RESPUESTA:** Donde ingreso la información
- **OBSERVACIONES:** Donde explico o justifico

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

- CRITERIO: Tipo de evaluación

4.2 Cómo respondo cada pregunta

Para cada pregunta hago lo siguiente:

1. Leo la pregunta completamente
2. Identifico a qué fase pertenece:
 - Preinversión
 - Inversión
 - Operación
3. Busco la información en documentos del proyecto
4. Escribo la respuesta de forma clara y concreta

4.3 Cómo diligencio la columna “RESPUESTA”

La respuesta debe:

- Ser específica (no general)
- Basarse en datos reales
- Evitar opiniones sin soporte


4.4 Cómo uso la columna “OBSERVACIONES”

Aquí explico:

- Desviaciones
- Falta de información
- Situaciones atípicas

✓ Ejemplo:

“No se encontró evidencia documental del estudio técnico mencionado.”

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

PASO 5: Diligenciar por fases del proyecto

No lleno el formato en orden aleatorio. Sigo este orden:

● 5.1 Preinversión

Primero respondo todas las preguntas relacionadas con:

- Justificación del proyecto
- Diagnóstico del problema
- Estudios técnicos
- Planeación

☞ Me pregunto siempre:

¿El proyecto estaba bien formulado desde el inicio?

● 5.2 Inversión (Ejecución)

Luego paso a preguntas sobre:

- Cumplimiento del cronograma
- Ejecución presupuestal
- Cambios en el alcance
- Gestión del proyecto


☞ Me enfoco en:

¿Se ejecutó como estaba planeado?

● 5.3 Operación

Finalmente evalúo:

- Funcionamiento actual
- Calidad del servicio
- Cumplimiento de objetivos

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

- Impacto del proyecto

☞ Me pregunto:

¿El proyecto realmente está generando los resultados esperados?

PASO 6: Revisar coherencia interna del formato

Antes de pasar a indicadores:

- Verifico que no haya contradicciones
- Reviso que todas las preguntas estén respondidas
- Confirmo que las observaciones tengan sentido

PASO 7: Diligenciar la hoja “INDICADORES”

Ahora paso a interpretar los indicadores.


Para cada indicador hago:

1. Leo su definición
2. Identifico a qué fase pertenece
3. Busco la información necesaria
4. Determino su resultado o interpretación

✓ Cómo trabajar los indicadores

- Relaciono cada indicador con respuestas del “FC”
- Verifico consistencia
- Identifico si el indicador muestra:
 - Cumplimiento
 - Desviación
 - Falla

☞ No analizo indicadores aislados, sino en conjunto.

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

PASO 8: Elaborar el análisis ex post (Hoja “ANÁLISIS”)

Aquí dejo de describir y empiezo a analizar.

8.1 Consolidación de información

- Agrupo resultados por fase
- Identifico patrones

8.2 Identificación de desviaciones

Comparo:

- Planeado vs ejecutado
- Esperado vs real

Busco:

- Retrasos
- Sobrecostos
- Cambios no previstos

8.3 Evaluación del desempeño del proyecto


Con base en todo lo anterior determino:

- Pertinencia → ¿era necesario?
- Eficiencia → ¿uso bien los recursos?
- Eficacia → ¿cumplió objetivos?

8.4 Redacción de conclusiones

Respondo claramente:

- Qué funcionó
- Qué no funcionó

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

- Por qué ocurrió

8.5 Formulación de recomendaciones

Propongo:

- Mejoras en formulación
- Ajustes en ejecución
- Cambios en seguimiento

PASO 9: Manejo de información faltante

Si no encuentro información:

- No invento datos
- Escribo: “No disponible”
- Explico la razón en observaciones

PASO 10: Revisión final del diligenciamiento


Antes de cerrar el formato:

- Verifico coherencia entre hojas
- Reviso redacción
- Confirmo que todo esté completo

6. Resultado final del proceso

Al finalizar el diligenciamiento, debo contar con:

- Formato completamente diligenciado
- Indicadores interpretados
- Análisis ex post claro
- Conclusiones y recomendaciones sustentadas

	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01
	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EXPOST	Código: FTHAD017

Una evaluación de Culminación se deberá realizar máximo 18 meses luego de la entrega del proyecto a operación y una de Resultados entre 5 y 7 años. Luego de realizadas ambas la PMO será la encargada de registrar las lecciones aprendidas consignadas en la última parte de la hoja Análisis Ex Post, y trasladar dicha información tanto a la Dirección de Proyectos o Gerencia, (Dependencia de donde salen las inversiones) como a un repositorio del cual deberá consultar y tener en cuenta todo proyecto futuro antes de comenzar.

Recomendación: La metodología deberá crear un cargo dentro de la PMO que sea responsable sólo por hacer cumplir lo dicho aquí, y acompañar a cada gerente de proyecto en la aplicación de los formatos. Esto es esencial y responde al QUIEN (doliente de realizar las evaluaciones EX POST). La PMO deberá mantener actualizados los formatos para programar las evaluaciones.