



<b>1. Objetivo:</b>	Consolidar los resultados de la gestión institucional en cada vigencia, a través de la captura, procesamiento, análisis y visualización organizada de los datos, con el fin de presentar información consistente y oportuna a los grupos de valor sobre los compromisos.		
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la identificación de los compromisos de la gestión institucional en cada vigencia, continúa con la planeación de requerimientos, reportes e informes requeridos por los grupos de valor y entes de control, el desarrollo de lineamientos y mecanismos institucionales para la toma de decisiones oportunas, finalizando con la entrega, presentación o registro de resultados a cargo de la entidad.		
<b>3. Líder de proceso:</b>	Director ( a ) General	<b>5. Responsable:</b>	Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>6. Definiciones:</b>			
<b>Auditorías de segunda línea</b>	o auditorías de calidad, son evaluaciones detalladas realizadas a los procesos internos de Función Pública basándose en los requisitos específicos aplicables a cada uno de ellos, ejecutadas por auditores internos formados en la entidad, que pretenden confirmar el cumplimiento de requerimientos y detectar posibles desviaciones en el desempeño de cada uno de ellos.	<b>Plan de mejoramiento</b>	Instrumento de gerencia estratégica que consolida los compromisos de los responsables de los procesos objeto de auditoría, en el DAFP se encuentra sistematizado
<b>Acción preventiva</b>	Conjunto de medidas tomadas para eliminar o reducir la probabilidad de que ocurra una no conformidad o situación no deseada antes de que se produzca.	<b>OAP</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Acción correctiva</b>	Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad o situación no deseada que ya ha ocurrido, con el objetivo de evitar que se repita en el futuro	<b>OTIC</b>	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Acción detectiva</b>	En el marco de las auditorías de segunda línea, es una acción realizada para detallar o examinar una situación específica frente a un requerimiento definido para observar cumplimiento o desviación ya ocurrida que no permite la prevención o corrección.	<b>MURC</b>	Modelo Único de Rendición de Cuentas
<b>CIGD</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>SIGI</b>	Sistema de Gestión Institucional, herramienta institucional para la gestión de riesgos e indicadores y las acciones de mejoramiento
<b>IDI</b>	Índice de desempeño institucional, resultado de la evaluación FURAG	<b>SIRECI</b>	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Información para presentar a la Contraloría General de la República y financieras
<b>FURAG</b>	Formulario Único de Registro a la Gestión herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y dispuesta a las entidades nacionales y territoriales para el registro del cumplimiento de las políticas aplicables	<b>SIE</b>	Sistema de Información Estratégica, conjunto de herramientas para gestionar, consolidar y disponer información estratégica
<b>Desviación</b>	Discrepancia entre el rendimiento real de un control y el rendimiento esperado que puede ocurrir cuando se incumplen las normas o procedimientos establecidos, las cuales se registran como no conformidades	<b>SIPG</b>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG. Entidad, que define y estandariza las acciones y obligaciones, desde la planificación de las actividades hasta la toma de decisiones.
<b>Hallazgo</b>	Resultado de la evaluación de la evidencia recopilada durante una auditoría, comparada con los criterios establecidos. Es cualquier evento, registro, documento o declaración que pueda indicar cumplimiento o incumplimiento de los criterios auditados.	<b>SINERGIA</b>	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados y evaluación de las políticas y programas de gobierno
<b>Monitoreo</b>	Proceso de observar, supervisar o controlar algo, generalmente de forma continua y sistemática, para evaluar su progreso, detectar posibles anomalías o tomar decisiones basadas en la información obtenida.	<b>SISCONPES</b>	Sistema de gestión de documentos CONPES de las entidades para estos documentos mediante la herramienta web de gestión de documentos
<b>MIPG</b>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, documento emitido por el DAFP para consolidar las políticas y requerimientos legales aplicables a todas las entidades para el desarrollo de sus competencias	<b>N/A</b>	

7. Políticas de operación

1	La Oficina Asesora de Planeación define y comunica, por delegación de funciones, los procesos, mecanismos y responsables para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional mediante los procesos de Dirección y estrategia, Planeación y Presupuesto, Información estratégica y a través del SIPG para uso y aplicación de todos los procesos y dependencias.
2	Para llevar a cabo el proceso de auditorías de segunda línea, la OAP define los lineamientos a través del SIPG, coordina la formación de auditores bajo las normas técnicas aplicables con la Secretaría General y Gestión Humana y gestiona el plan de auditorías garantizando la independencia.
3	La responsabilidad sobre los datos consolidados en los diferentes informes y reportes recae en los líderes de proceso o responsables del plan, programa, proceso o proyecto, mientras que la responsabilidad de la OAP es la consolidación de la información institucional, cumplimiento de los estándares de control o grupo de valor.
4	La Oficina Asesora de Planeación verifica el adecuado funcionamiento de las herramientas controladas por la entidad para los diferentes reportes de avance a la gestión y atiende las adecuaciones requeridas por los usuarios en coordinación con la Oficina de las Tecnologías de la Información.
5	La Oficina Asesora de Planeación coordina la celebración de los comités sectoriales, directivos, de gestión y desempeño, de cifras, como instancias para el seguimiento a la gestión, análisis de resultados y toma de decisiones institucionales.

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio
Decreto 1083	<p><b>Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> Política de planeación Institucional</p> <p><b>Dimensión Gestión con valores para resultados</b> Políticas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos;</p> <p><b>Dimensión Evaluación de Resultados:</b> Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p><b>Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b></p> <p><b>Dimensión Control interno</b></p>	<p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4. SGC y sus procesos</p> <p>5.1.2. Enfoque al cliente</p> <p>6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>8. Operación Planificación y control operacional</p> <p>8.2.1. Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4.2. Tipo y alcance del control</p> <p>9.1.2. Satisfacción al cliente</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2. No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3. Mejora continua</p>	<p>4.4 Sistema de gestión de la SST</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>7.5.1. Generalidades</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>7.5.3. Control de la información documentada</p> <p>8. Operación</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.1.1. Generalidades</p>	<p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades</p> <p>6 Planificación</p> <p>6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>6.2 Objetivos de Seguridad de la Información y planes para lograrlos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8 Operación</p> <p>8.1. Planificación y control</p> <p>10 Mejora</p> <p>10.1 No conformidades y acciones correctivas</p> <p>10.2 Mejora continua</p>	<p>6.1.5. Planificación de acciones</p> <p>7.5.3. Control de la información documentada</p> <p>9.1.2. Evaluación del cumplimiento</p> <p>9.2. Auditoría</p> <p>9.2.1. Planificación de auditorías</p>	7.3 Conocimiento

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)	Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable
Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Control Interno Normas Técnicas ISO Requerimientos de Gobierno	DAFP ICONTEC DNP Presidencia de la República MinHacienda Entidades de Gobierno Entes de control	1	Definir lineamientos institucionales para el seguimiento y evaluación a la gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificar la documentación en el SIPG y la actualización del normograma	1. Políticas, procesos y procedimientos 2. Guías, manuales e instructivos
Normatividad vigente Lineamientos institucionales Procesos y Procedimientos	Entes de control y vigilancia Proceso de Dirección y estrategia DAFP Proceso de Planeación y Presupuesto DAFP	2	Diseñar y comunicar metodologías de seguimiento y evaluación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación de requerimientos y necesidades	1. Sistema de planeación, riesgos, indicadores, plan de mejoramiento SGI 2. Sistema de Información estratégica SIE 3. Sistema Integrado de Planeación y Gestión y proceso de seguimiento y evaluación 4. Plan, programa y procedimientos de auditorías 5. Guía de planeación y presupuesto 6. Resoluciones de comite
Normatividad vigente Normas técnicas MIPG Matriz de requerimientos	Entes de control y vigilancia ICONTEC Proceso de Dirección y estrategia DAFP Proceso de Planeación y Presupuesto DAFP Proceso de Mejoramiento Institucional DAFP	3	Coordinar la ejecución de auditorías de segunda línea	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación cumplimiento ISO 9001 y 19001	1. Programa de auditorías 2. Plan de auditorías 3. Formatos y plantillas
Planes Estratégicos e institucionales vigentes Compromisos institucionales	DAFP DNP MinHacienda	4	Monitorear el reporte de avance a los compromisos y metas institucionales en los diferentes aplicativos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación de la completitud y consistencia de los datos en el tiempo establecido	1. Registro de información Sinergia, SGI, PIIP, Sisconpes, plan de mejoramiento, Sireci, FURAG, SECOP, PNID, 2. Comunicados y alertas 3. Cronograma anual de reportes
MIPG Políticas aplicables	DAFP	5	Coordinar la evaluación del índice de desempeño institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Matriz de requisitos con identificación de responsables	1. Cronograma de planificación 2. Registros de reunión 3. Certificado de reporte 4. Presentación de resultados
Normatividad vigente Ley de transparencia y Acceso a la Información MURC	DAFP Secretaria de transparencia	6	Consolidar y presentar los informes de ley requeridos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación del cronograma en cada vigencia	1. Informe de Gestión 2. Informe de empalme 3. Informe al Congreso

