



Función Pública



Manual del Usuario Sistema de Gestión Institucional – SGI



Contenido

- 1 Generalidades

- 2 Ingreso al SGI

- 3 Puesta en ejecución de la Planeación Institucional

- 4 Registro de avances

- 5 Aprobación de avances

- 6 Devolución de reportes

- 7 Solicitud ajustes a la planeación

1

Generalidades



1 Generalidades

- Se recomienda que al iniciar sesión, se utilice el explorador Google Chrome.



- El SGI se habilita los 5 primeros días hábiles de cada mes para realizar los reportes de avance y su validación por parte de los jefes de dependencia. Finalizado el plazo de reporte, el sistema no estará disponible para adelantar gestiones, salvo que se presenten problemas técnicos en la herramienta.



- El reporte de los entregables y actividades se efectúa mes vencido y acorde con la periodicidad definida.
- Cuando ingrese al SGI, en la pestaña Home visualizará el estado de los entregables y actividades que tiene a su cargo: **vencidos, para reporte y cumplidos**.

Tipo	Vencidos	Para Reporte	Cumplidos
Actividades	0	0	0
Entregables	0	0	0

- En el caso que se delegue un validador de los avances que se reportan desde la dependencia, a este validador le aparecerá en el home la información general para reporte de la dependencia en el mes de corte.

Tipo	Vencidos	Para Reporte	Cumplidos	Pendiente reportes dependencia
Actividades	0	0	0	4
Entregables	0	0	0	4

Actividad	Responsable	Fecha
Publicar los avances de compromisos generados del Plan Marco de Implementación de los acuerdos de Paz.	Responsable 1	marzo
Actualizar mapa de riesgos institucional según análisis de cumplimiento bajo la nueva metodología	Responsable 2	marzo
Acompañar la apropiación del riesgo en las dependencias y publicar los ajustes	Responsable 3	marzo
Identificar en coordinación con las direcciones técnicas posibles alianzas para la activación de Nodos del Sistema Nacional de Rendición de cuentas.	Responsable 4	abril

1 Generalidades



1 Generalidades

- La ejecución cualitativa de las actividades se deberá reportar de acuerdo con la periodicidad definida, y se adelantará mediante el registro de la información en la pestaña actividades.
- La ejecución cuantitativa de la meta de los entregables se deberá reportar de acuerdo con la periodicidad definida, y se adelantará mediante el registro de la información en la pestaña entregable.



- Cada entregable y actividad mostrará su estado:



Cumplido y/o aprobado
Incumplido, sin completar
o sin aprobar

- En el campo *Ruta Evidencia* debe incluirse la ubicación donde reposa el soporte de las gestiones y entregables descritos, si deben relacionar varias rutas sepárelas con una coma (,) seguido de un espacio.

Ejemplo: \\Yaksa\10020oap\2020\TRD, \\Yaksa\10020oap\2020\DOCUMENTOS_APOYO

- El sistema le permitirá incluir rutas de yaksa, http:// y https:// (estos últimos aplica también para Orfeo y mesa de ayuda).

1 Generalidades

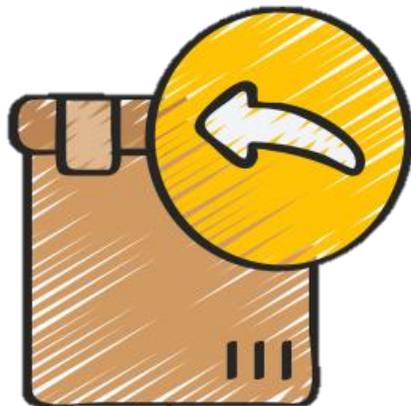
- Para incluir el nombre del archivo soporte, debe tener en cuenta la estructura definida “fecha (año-mes-día) separada por guion medio y el nombre del archivo con la primera letra con mayúscula, separado por guion bajo sin espacios y sin caracteres especiales”. Si desea incluir varios nombres de archivos se debe separar con coma (,).

Ejemplo: [2023-02-21_Acta_reunion_indicadores](#), [2023-03-15_Plan_estrategico2023](#)

- Si en la ruta de yaksa se incluyó http:// y https://, se podrá registrar esta misma ruta como nombre del archivo.
- En el caso de reportar evidencias que reposen en Orfeo, el usuario debe registrar en ruta yaksa el link que lleva directamente al sistema <http://172.20.1.17:8081/orfeo361/login.php>, y como nombre de archivo debe registrar los 14 dígitos de radicado del documento soporte.

Nombre Archivo:

Reporte Entregable

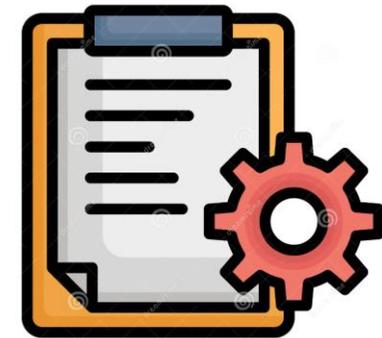


- **Devolución:** Cerrado el SGI la Oficina Asesora de Planeación verificará el reporte de avance registrado y en caso de requerirse algún ajuste se devolverá la actividad, y/o entregable para corrección.
- Las dependencias contarán con **dos días calendario para realizar los cambios** solicitados, de no realizar dicho ajuste, la actividad y/o entregable, se marcará incumplida y sólo se podrá reportar los 5 primeros días hábiles del mes siguiente y se marcará como reporte extemporáneo.

1 Generalidades

- **Modificaciones:** Las fechas para efectuar solicitudes de modificación a la planeación, serán los primeros **10 primeros días calendario de cada mes**, se realizarán a través de la herramienta SGI y deberán contar con la correspondiente justificación. Las modificaciones pueden tramitarse fuera de estos tiempos, con previa autorización del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

No se podrán realizar modificaciones a actividades o entregables cuya fecha de finalización ya este cumplida; en caso que la solicitud se haga posterior a su fecha de fin deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.



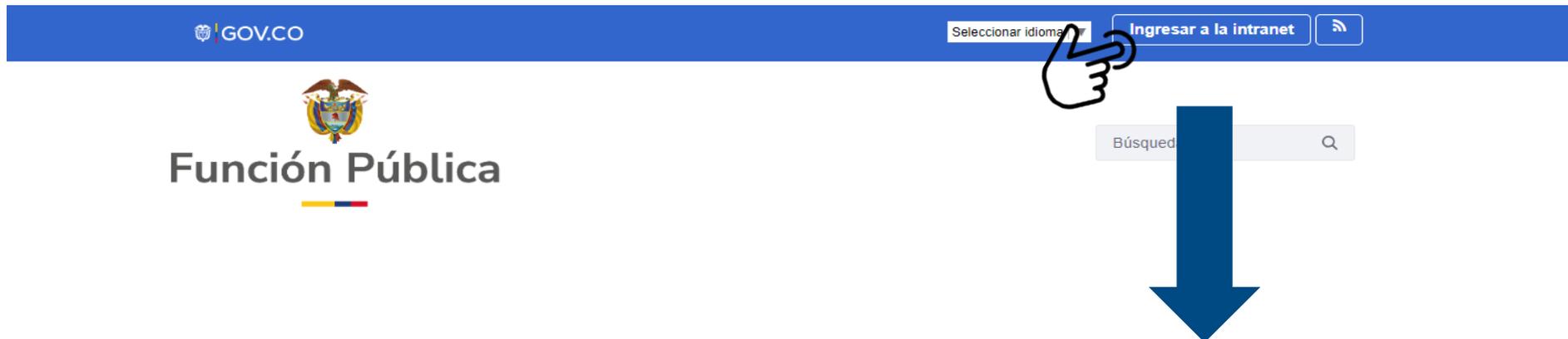
2

Ingreso al SGI



2 Ingreso al SGI

- Ingrese al portal institucional
- Desplácese hasta la parte superior derecha del portal
- Haga clic en el enlace **“INGRESAR A LA INTRANET”**



- Digite su usuario (correo electrónico hasta antes de la @) y contraseña (es la misma con la que inicia sesión en su equipo o ingresa a su correo electrónico) y de clic en acceder:

Bienvenidos al Departamento Administrativo de la Función Pública

Inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Por razones de seguridad, ¡por favor [cierre su sesión](#) y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación!

Copyright © 2005-2015 Apereo, Inc. Se reservan todos los derechos. Powered by [Apereo Central Authentication Service 5.3.16 2021-06-12T19:26:34Z](#)

2 Ingreso al SGI

e) Haga clic en el ícono  (SGI - Sistema de Gestión Institucional)



Otra de las formas de ingresar es a través de Google Chrome con el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/> el cual lo direccionará directamente al sistema.



 **Función Pública**

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a tí"
Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

3

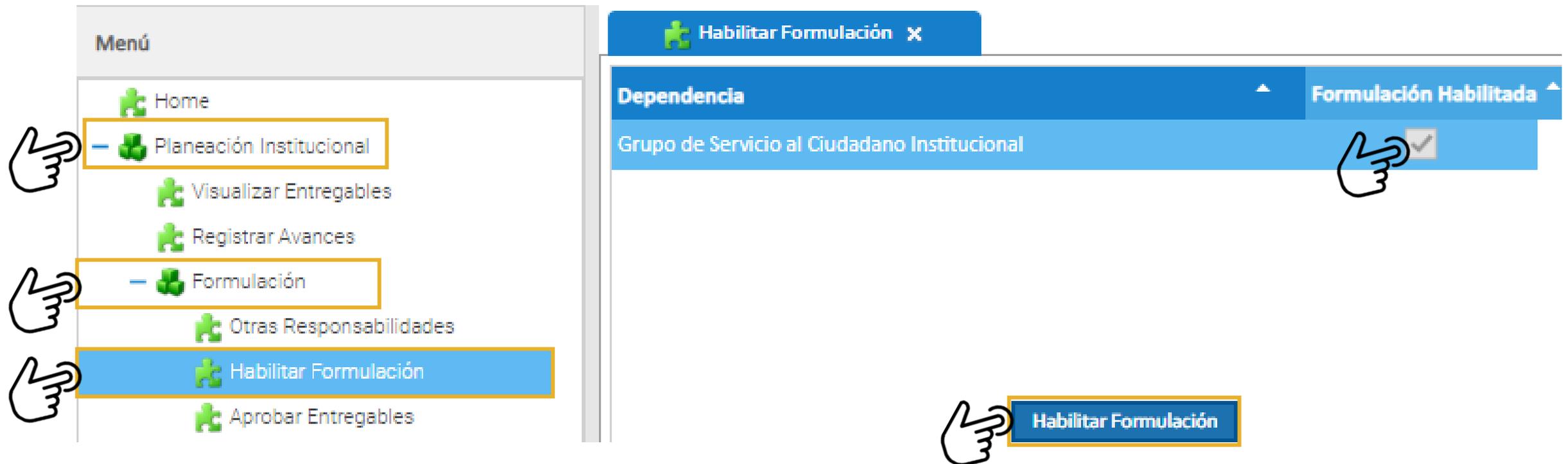
Puesta en ejecución de la Planeación Institucional



3 Ejecución de la Planeación Institucional

El director, jefe de oficina o coordinador de grupo, junto con cada integrante de su equipo, debe leer y analizar la documentación de insumo para la formulación de la planeación. Luego de realizar este ejercicio, el director, jefe de oficina o coordinador de grupo debe adelantar el siguiente proceso:

- Dar clic en la pestaña **planeación institucional**.
- Dar clic en la pestaña **Formulación** y luego **Habilitar formulación**.
- Dar clic en el recuadro de su dependencia, seguido de un clic en habilitar formulación.



The screenshot displays the user interface for the 'Habilitar Formulación' process. On the left, a 'Menú' sidebar contains several options: 'Home', 'Planeación Institucional' (highlighted with a hand icon), 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación' (highlighted with a hand icon), 'Otras Responsabilidades', 'Habilitar Formulación' (highlighted with a hand icon), and 'Aprobar Entregables'. The main content area shows a blue header with 'Habilitar Formulación' and a close button. Below this, there are two tabs: 'Dependencia' and 'Formulación Habilitada'. Under the 'Dependencia' tab, a row for 'Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional' is shown with a checkmark icon (highlighted with a hand icon). At the bottom right, a 'Habilitar Formulación' button is highlighted with a hand icon.

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Una vez el director, jefe de oficina o coordinador de grupo habilite la formulación de cada una de sus dependencias, aparecerá el siguiente mensaje:

Pregunta ×

 ¿La dependencia leyó y analizó los documentos de insumo para la planeación institucional para la vigencia?

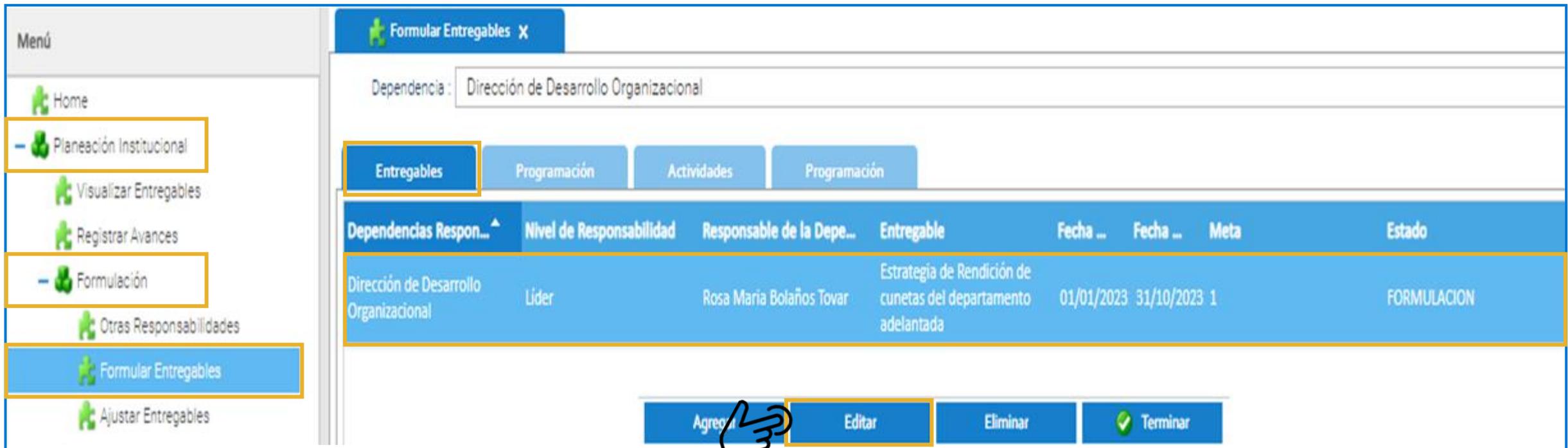
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-direccionamiento-estrategico>

En el enlace relacionado se pueden consultar los documentos utilizados como insumo para la formulación de la planeación institucional

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Con el visto bueno por parte de los directores, jefes de oficina y coordinadores de grupo, el enlace de la dependencia procederá a verificar la información de la planeación institucional previamente cargada por la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual deberán adelantar los siguientes pasos:

- Dar clic en **Planeación institucional – Formulación – Formular entregables**.
- Dar clic en el entregable a revisar.
- Dar clic en el botón editar, donde se puede revisar la información cargada para el entregable.
- Verificar la información del entregable.



Menú

- Home
- Planeación Institucional
- Visualizar Entregables
- Registrar Avances
- Formulación
- Otras Responsabilidades
- Formular Entregables
- Ajustar Entregables

Formular Entregables X

Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables Programación Actividades Programación

Dependencias Respon...	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depe...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada	01/01/2023	31/10/2023	1	FORMULACION

Agree Editar Eliminar Terminar

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Editar ✕

¿Operativo?:

ODS:

Dimensión:

Política MIPG:

Proceso:

Objetivo Institucional:

¿Cuenta con el recurso físico?:

¿Cuenta con el recurso humano?:

¿Cuenta con el recurso financiero?:

¿Cuenta con el recurso tecnológico?:

Dependencias Responsables:

Nivel de Responsabilidad:

Responsable de la Dependencia:

Entregable:

Fecha Inicio:

Peso: Meta:

Descripción Meta: Unidad:

Presupuesto de Inversión:

Proyecto de Inversión:

Línea PAA:

Fecha	Meta	Descripción Meta
enero		
febrero		
marzo		
abril		
mayo		
junio		
julio		
agosto		
septiembre		
octubre	1	Estrategia de rendición de cuentas adelantada

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Para realizar validación de la información de las actividades que hacen parte del entregable se debe:

- a. Dar clic en la pestaña **actividades**.
- b. Dar clic en las actividades a validar la información.
- c. Dar clic en **editar**.
- d. Verificar la información de las actividades

Dependencia : Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables	Programación	Actividades	Programación		
Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Actividad	Fecha ...	Fecha ...
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Crear el grupo para desarrollar la estrategia.	01/01/2023	31/01/2023
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Ricardo Suarez	Generar la estrategia de rendición de cuentas.	01/02/2023	31/05/2023
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Generar la rendición de cuentas.	01/06/2023	30/08/2023
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Generar el informe de audiencia de rendición de cuentas y publicación en el portal web de la entidad.	01/09/2023	31/10/2023

Agregar Editar Eliminar

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Editar

Entregable

Dependencias Responsables:	Dirección de Desarrollo Organizacional
Nivel de Responsabilidad:	Líder
Entregable:	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada
Fecha Inicio:	01/01/2023
Fecha Fin:	31/10/2023
Peso:	100%
Meta:	1

Dependencias Responsables:

Nivel de Responsabilidad:

Responsable de la Dependencia:

Actividad:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Periodicidad:

Peso: ¿Actividad Priorizada?:

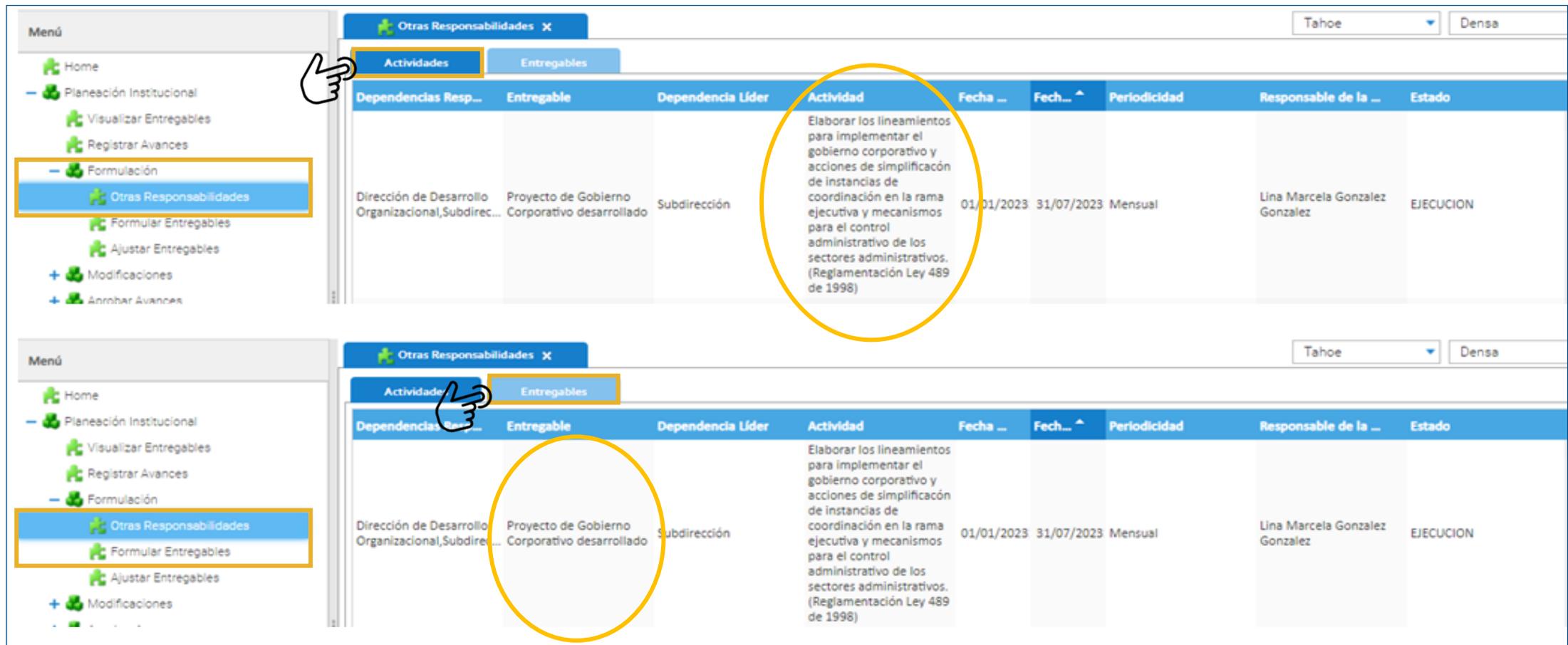
Compromisos:

Fecha	Programada
enero	<input checked="" type="checkbox"/>
febrero	<input type="checkbox"/>
marzo	<input type="checkbox"/>
abril	<input type="checkbox"/>
mayo	<input type="checkbox"/>
junio	<input type="checkbox"/>
julio	<input type="checkbox"/>
agosto	<input type="checkbox"/>
septiembre	<input type="checkbox"/>
octubre	<input type="checkbox"/>
noviembre	<input type="checkbox"/>
diciembre	<input type="checkbox"/>

3 Ejecución de la Planeación Institucional

El enlace debe verificar si se tienen responsabilidades en actividades que se encuentren en entregables de otras dependencias:

- Dar clic en **formulación**.
- Dar clic en **otras responsabilidades**, donde se pueden verificar tanto actividades y entregables que son responsabilidad de la dependencia, pero que lidera otra dependencia.



Dependencias Resp...	Entregable	Dependencia Líder	Actividad	Fecha ...	Fech...	Periodicidad	Responsable de la ...	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdire...	Proyecto de Gobierno Corporativo desarrollado	Subdirección	Elaborar los lineamientos para implementar el gobierno corporativo y acciones de simplificación de instancias de coordinación en la rama ejecutiva y mecanismos para el control administrativo de los sectores administrativos. (Reglamentación Ley 489 de 1998)	01/01/2023	31/07/2023	Mensual	Lina Marcela Gonzalez Gonzalez	EJECUCION

3 Ejecución de la Planeación Institucional

Una vez el enlace verifica la información de los entregables y actividades, de observar información que no concuerda, debe remitir correo electrónico con los comentarios a la Oficina Asesora de Planeación.

Si la información cargada concuerda con lo planificado por la dependencia, se debe dar clic en la pestaña **entregables**, elegir el entregable validado, y dar clic en el botón **terminar**. El sistema solicitará un comentario de aprobación para el líder de la dependencia, el cual como siguiente paso deberá realizar las mismas acciones



Formular Entregables x

Dependencia : Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables Programación Actividades Programación

Dependencias Respon...	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depe...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada	01/01/2023	31/10/2023	1	FORMULACION

Observación x

Ingrese una observación para el Líder de la Dependencia

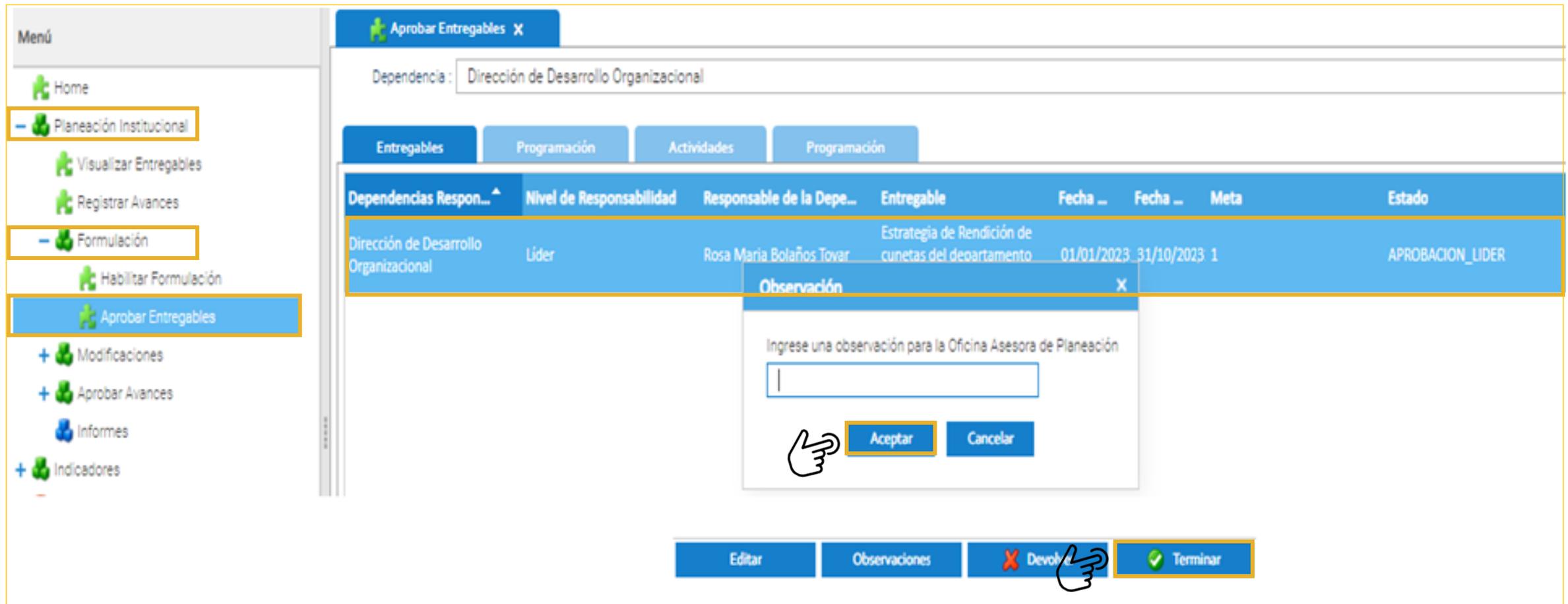
Aceptar Cancelar

Agregar Editar Eliminar Terminar

3 Ejecución de la Planeación Institucional

El jefe de la dependencia recibe la validación adelantada por su enlace, por lo cual debe generar la validación y envío a la Oficina Asesora de Planeación surtiendo los siguientes pasos:

- Clic en **Planeación institucional – Formulación – Aprobar entregable**.
- Seleccione el entregable
- Clic en **Terminar**, seguido, debe registrar un comentario de validación para envío a la Oficina asesora de Planeación.



Menú

- Home
- Planeación Institucional
- Visualizar Entregables
- Registrar Avances
- Formulación
- Habilitar Formulación
- Aprobar Entregables
- Modificaciones
- Aprobar Avances
- Informes
- Indicadores

Aprobar Entregables X

Dependencia : Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables Programación Actividades Programación

Dependencias Respon...	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depe...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa Maria Bolaños Tovar	Estrategia de Rendición de cunetas del departamento	01/01/2023	31/10/2023	1	APROBACION_LIDER

Observación X

Ingrese una observación para la Oficina Asesora de Planeación

Aceptar Cancelar

Editar Observaciones Devolver Terminar

4

Registro de avances

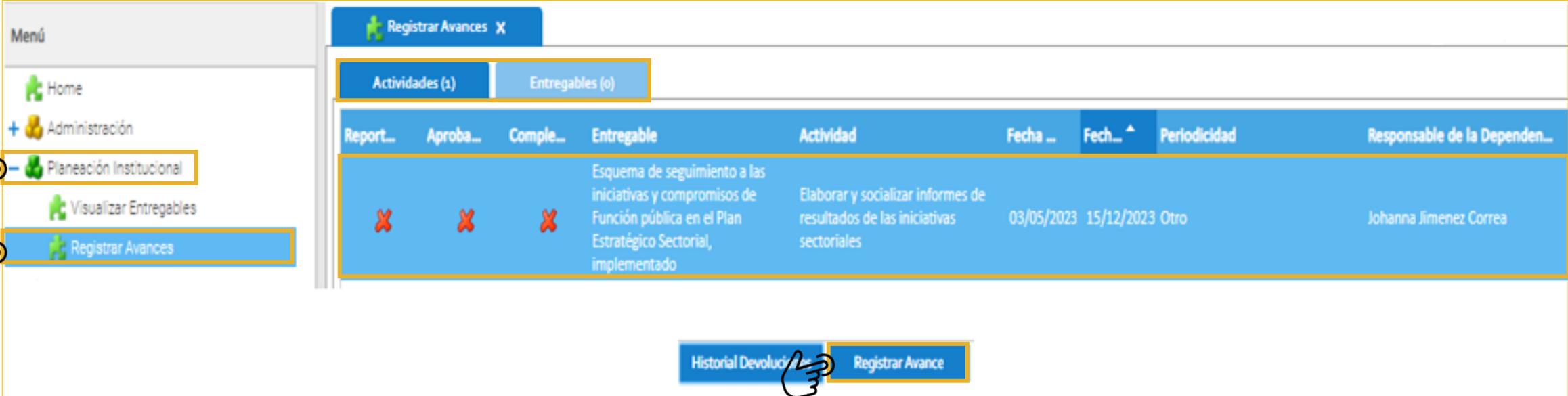


4 Registro de avances

Al realizar el registro de avances el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- De clic en el + al lado izquierdo de Planeación Institucional donde se desplegará el menú de opciones.
- De clic en la opción Registrar Avances.

En la parte derecha se desplegará un nuevo menú donde se puede visualizar el número de entregables y actividades que el usuario actualmente cuenta para realizar registro.



Menú

- Home
- + Administración
- Planeación Institucional
- Visualizar Entregables
- Registrar Avances

Registrar Avances X

Actividades (1) Entregables (0)

Report...	Aproba...	Comple...	Entregable	Actividad	Fecha ...	Fecha ... ^	Periodicidad	Responsable de la Depend...
X	X	X	Esquema de seguimiento a las iniciativas y compromisos de Función pública en el Plan Estratégico Sectorial, implementado	Elaborar y socializar informes de resultados de las iniciativas sectoriales	03/05/2023	15/12/2023	Otro	Johanna Jimenez Correa

Historial Devoluc... Registrar Avance

- De clic en la pestaña según el reporte que desee realizar (entregable o actividad).
- De clic en la actividad o entregable seguido de un clic en registrar avance.

4 Registro de avances

En el momento de realizar registro de avances en las actividades, se pueden presentar 2 escenarios:

- a) Actividad con registro único: El usuario debe dar clic en el mes a reportar en el sistema seguido de un clic en registrar avance, en este caso se realizará un solo registro de actividad y el sistema mostrará una lista desplegable donde se debe marcar si la actividad ha sido completada o no, registrando los soportes de cumplimiento de la actividad en las casillas que el sistema solicita (ver generalidades), y posteriormente dar clic en aceptar.



Registrar Avance

Actividad

Actividad:	Adelantar registros de variables de bilingüismo
Fecha Inicio:	01/01/2023
Fecha Fin:	30/03/2023

Report...	Aproba...	Cumplic...	Fecha	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
			marzo			

Registrar Avance **Cerrar**



Registrar Avance

Actividad

Actividad:	Adelantar registros de variables de bilingüismo
Fecha Inicio:	01/01/2023
Fecha Fin:	30/03/2023

Fecha : marzo

Cumplida la gestión al corte : SI

Avance Cualitativo : Se elaboró el informe sobre el estado de cumplimiento de la implementación del Decreto 2011 de 2017.

Ruta Evidencia : \\Yaksa\11400dep\2023\DOCUMENTOS_DE_APOYO\REPORTES_PLANEACION_2023\7_COMPONENTE_DE_DISCAPACIDAD_EN_EL_EMPLEO_PUB

Nombre Archivo : 2023-04-30_Informe_cumplimiento_decreto_2011_2017_vf

Meta : 200

Descripción Meta : Número personas con discapacidad vinculadas y/o contratadas.

Valor : 200

Reporte Entregable

Aceptar **Cancelar**

En caso de identificar que la actividad aporta directamente a la ejecución de la meta cuantitativa del entregable, se debe dar clic en el botón “Reporte de entregable”, por lo cual el reporte realizado para la actividad, se llevará automáticamente al reporte de entregable, y se debe registrar el valor cuantitativo ejecutado en el periodo, de acuerdo a la meta programada.

4 Registro de avances

b) Actividades con periodicidad: El diligenciamiento funciona de la misma forma que la actividad con único registro con la diferencia que se van a realizar reportes de acuerdo a la periodicidad definida para la actividad, y solo se dará la opción para marcar como cumplida o no, cuando se reporte el último mes programado:

Registrar Avance

Actividad: Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad
 Fecha Inicio: 01/02/2023
 Fecha Fin: 15/12/2023

Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha ⁴	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
✓	✗	✓	febrero	Durante los meses de enero y febrero, se realiza el cargue y actualización en el portal web de la entidad de los documentos: 1. OAP- seguimiento de proyectos de inversión corte diciembre. 2. OAP - Acuerdo de desempeño corte diciembre 3. GGH actualización Plan Estratégico de Talento Humano.	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion
✓	✗	✓	marzo	En el mes de marzo, se realizó la actualización en el portal web institucional de la información correspondiente a: 1. fichas de los 4 proyectos de inversión de la Entidad para la vigencia 2023, 2. publicación de los resultados del Registro Nacional de Bases de Datos. 3. Actualización de los acuerdos con el Colegio Colombiano del Administrador Público. 4. Cargue de los acuerdos de desempeño de los meses de enero y febrero 2023.	https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651 , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021	https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651 , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021
✓	✗	✓	abril	Durante el mes de abril, se recepcionan solicitudes para cargue y actualización de los siguientes documentos: 1. Acuerdo de desempeño corte marzo y actualización de ITA.	https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651 , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021	https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651 , https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021

Registrar Avance

Actividad: Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad
 Fecha Inicio: 01/02/2023
 Fecha Fin: 15/12/2023

Fecha: abril
 Fecha Reporte: 8 Mayo 2023

Cumplida la gestión al corte: Si

Validada
 Aprobada

Avance Cualitativo: Durante el mes de abril, se recepcionan solicitudes para cargue y actualización de los siguientes documentos: 1. Acuerdo de desempeño corte marzo y actualización de ITA.

Ruta Evidencia: \\Yaksa\100200AP\2023\DOCUMENTOS DE APOYO\WEB_LOCAL\ABRIL

Nombre Archivo: 2023-03-31_Acuerdo_desempeno_marzo_2023-04-28_Solicitud_actualizacion_ita_informacion_interes

Reporte Entregable

Meta: 17,49%
 Descripción Meta: implementación
 Valor: 17,49%

Dependencia Reporte: Oficina Asesora de Planeación

Usuario Reporte: Karol Wilfredo Camargo Vargas

Comentario:
 Devolución:

Aceptar Cancelar

En caso de identificar que la actividad aporta directamente a la ejecución de la meta cuantitativa del entregable, se debe dar clic en el botón "Reporte de entregable", por lo cual el reporte realizado para la actividad, se llevará automáticamente al reporte de entregable, y se debe registrar el valor cuantitativo ejecutado de acuerdo a la meta programada..

4 Registro de avances

El responsable de la actividad una vez realizado el reporte, puede verificar que efectivamente el registro se ha realizado con éxito, cuando el sistema muestre en el campo aprobado, el siguiente estado:

Registrar Avance						
Actividad						
Actividad:	Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad					
Fecha Inicio:	01/02/2023					
Fecha Fin:	15/12/2023					
Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha [▲]	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
			febrero	Durante los meses de enero y febrero, se realiza el cargue y actualización en el portal web de la entidad de los documentos: 1. OAP- seguimiento de proyectos de inversión corte diciembre. 2. OAP - Acuerdo de desempeño corte diciembre 3. GGH actualización Plan Estratégico de Talento Humano.	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion

5

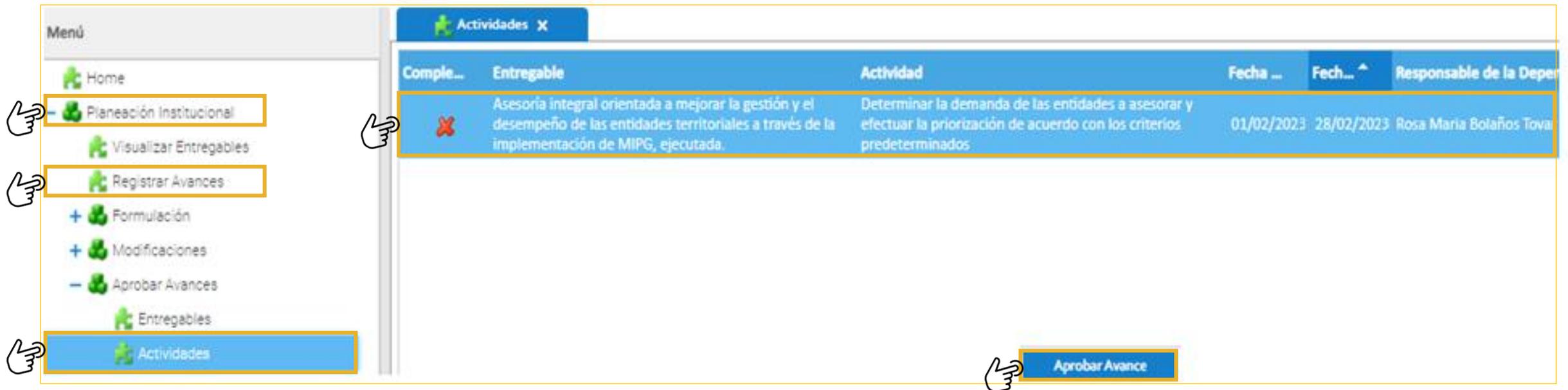
Aprobación de avances



5 Aprobación de avances

Una vez el usuario da clic en registrar avance de la actividad o entregable, el reporte pasa a la bandeja del SGI del Director, jefe de oficina o coordinador de la dependencia quien debe surtir los siguientes pasos (ver capítulo 2 del presente manual “ingreso al sgi”):

- Dar clic en el **+** del módulo de **Planeación Institucional** donde se desplegarán las opciones a escoger.
- Dar clic en **aprobar Avances** (en la parte derecha de la pantalla aparecerán las actividades que el jefe debe aprobar o devolver).
- Dar clic en la actividad seguido de un clic en **Aprobar Avance**.



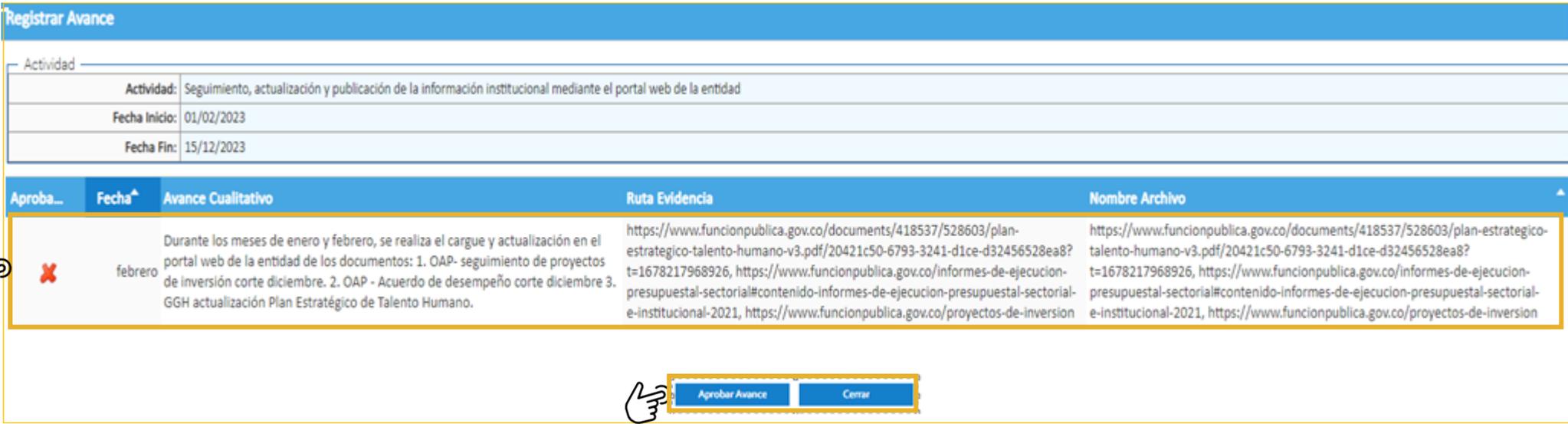
The screenshot displays the SGI system interface. On the left, a 'Menú' sidebar contains several options: Home, Planeación Institucional (highlighted with a hand icon), Visualizar Entregables, Registrar Avances (highlighted with a hand icon), Formulación, Modificaciones, Aprobar Avances, Entregables, and Actividades (highlighted with a hand icon). The main content area shows a table titled 'Actividades X' with the following data:

Comple...	Entregable	Actividad	Fecha ...	Fecha... ^	Responsable de la Deper
		Asesoría integral orientada a mejorar la gestión y el desempeño de las entidades territoriales a través de la implementación de MIPG, ejecutada.	01/02/2023	28/02/2023	Rosa Maria Bolaños Tovar

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Aprobar Avance' (highlighted with a hand icon).

5 Aprobación de avances

- d) Al abrirse la ventana emergente, el jefe de dependencia debe dar clic en la(s) actividad(es) que se muestra(n) según a programación definida.
- e) Dar clic en Aprobar Avance.



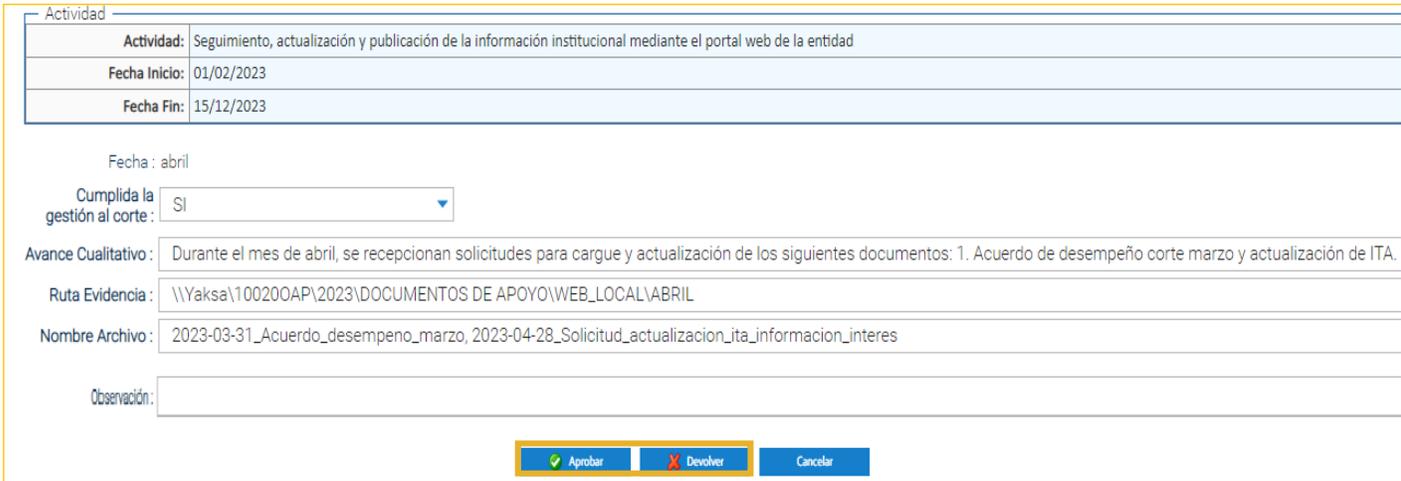
Registrar Avance

Actividad
Actividad: Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad
Fecha Inicio: 01/02/2023
Fecha Fin: 15/12/2023

Aproba...	Fecha^	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
	febrero	Durante los meses de enero y febrero, se realiza el cargue y actualización en el portal web de la entidad de los documentos: 1. OAP- seguimiento de proyectos de inversión corte diciembre. 2. OAP - Acuerdo de desempeño corte diciembre 3. GGH actualización Plan Estratégico de Talento Humano.	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926 , https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021 , https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion

Aprobar Avance **Cerrar**

- f) En la siguiente ventana emergente, una vez verificados los soportes el jefe de dependencia puede aprobar, realizar la devolución del reporte realizado, o ajustar el reporte. si es el caso que el jefe aprueba el reporte, este pasará a revisión del la Oficina Asesora de Planeación como segundo filtro (ver generalidades devoluciones), si el jefe no está de acuerdo con el registro realizado, realizará la devolución del mismo, dando la observación del por qué no se aprueba el reporte, dicha observación podrá ser visualizada por el usuario responsable del reporte inicial, el cual deberá realizar el registro de la información nuevamente. El jefe de oficina también puede realiza ajuste al reporte que es enviado por el responsable de la actividad.



Registrar Avance

Actividad
Actividad: Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad
Fecha Inicio: 01/02/2023
Fecha Fin: 15/12/2023

Fecha : abril

Cumplida la gestión al corte:

Avance Cualitativo: Durante el mes de abril, se recepcionan solicitudes para cargue y actualización de los siguientes documentos: 1. Acuerdo de desempeño corte marzo y actualización de ITA.

Ruta Evidencia: \\Yaksa\100200AP\2023\DOCUMENTOS DE APOYO\WEB_LOCAL\ABRIL

Nombre Archivo: 2023-03-31_Acuerdo_desempeno_marzo, 2023-04-28_Solicitud_actualizacion_ita_informacion_interes

Observación:

Aprobar **Devolver** **Cancelar**

5 Aprobación de avances

Cuando el jefe de la dependencia adelanta la aprobación de los reportes, se puede identificar en el sistema la marcación de la aprobación con una marcación de color verde:

Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha^	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
✓	✓	✓	enero	Desde la Dirección de Desarrollo Organización, se formuló la ruta de formalización laboral, en el marco de la Circular 100-005-2022, a través de la cual las entidades del orden nacional y territorial abordarán podrán acogerse a este proceso a partir de las etapas planteadas; alistamiento, diagnóstico, propuesta.	\\Yaksa\11200ddo\2023\DOCUMENTOS_APOYO\PLANEACION ESTRATEGICA\PLAN_FORMALIZACION_EMPLEO_PUBLICO\Actividad3	2022-11-17_Ruta_formalizacion_laboral

Nota: Si el jefe de dependencia no realiza aprobación de los reportes en su bandeja de SGI, los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación no podrán validar los reportes y el avance quedará extemporáneo para mostrar a la Dirección General.

6

Devolución de reportes



6 Devolución de reportes

- Una vez el jefe de dependencia realice la aprobación de los reportes realizados, estos pasarán a revisión por parte del enlace de la Oficina Asesora de Planeación, en caso que se realice devolución de reportes, el usuario debe tener en cuenta los pasos descritos en el literal 4 Registro de avances del presente manual.
- A partir de la fecha de devolución de la actividad, el usuario cuenta con dos días calendario para realizar el respectivo reporte y su validación por parte del jefe de dependencia, de no realizar dicho registro, la actividad o entregable solo se podrá reportar los 5 primeros días del mes siguiente marcándose como un registro extemporáneo.
- Se debe tener en cuenta que si se realiza la devolución de una actividad cuyo entregable ya se había reportado como cumplidos, el sistema realizará automáticamente la devolución del entregable, por lo cual debe adelantarse nuevamente este reporte.
- En todos los casos de devoluciones tanto de entregables como actividades, el sistema enviará un correo electrónico a los responsables, informando sobre la devolución realizada.

Registrar Avance

Actividad	
Actividad:	Diseñar la estructura funcional del Catálogo de trazadores organizacionales.
Fecha Inicio:	01/02/2023
Fecha Fin:	31/03/2023

Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
 X	X	X	marzo			

7

Solicitud de ajustes a la planeación



7 Ajustes de planeación

Las fechas para efectuar solicitudes de modificación a la planeación, serán los primeros 10 primeros días calendario de cada mes, o fuera de estas fechas con previa autorización del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y se realizarán a través de la herramienta SGI y deberán contar con la correspondiente justificación.

No se podrán realizar modificaciones a actividades o entregables cuya fecha de finalización ya este cumplida, en caso que la solicitud se haga posterior a su fecha de fin deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

- Dar clic en el + del módulo de **Planeación Institucional** donde se desplegarán las opciones a escoger.
- Dar clic en **modificaciones – solicitar modificaciones**.
- En la pestaña entregable, despliegue la lista y escoja el entregable a ajustar.
- Dar clic en la pestaña **Modificar**.
- Para el caso de ajustes de entregable, se debe elegir y luego dar clic en editar



Menú

- Home
- Planeación Institucional
- Documentos de Consulta
- Visualizar Entregables
- Registrar Avances
- Formulación
- Modificaciones
- Modificar Responsables
- Solicitar Modificaciones

Solicitar Modificaciones x

Entregable: Catálogo de competencias administrativas (Incluye productos y servicios, y procesos) elaborado

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación

Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depend...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta
✓		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Yolima Castellanos Osorio	Catálogo de competencias administrativas (Incluye productos y servicios, y procesos) elaborado	01/05/2023	15/12/2023	1

Editar Eliminar Cancelar Modificación Terminar

7 Ajustes de planeación

El sistema muestra la información general del entregable, la cual se puede ajustar por el enlace de la dependencia, de acuerdo a las necesidades, finalizando la acción con una justificación técnica del por qué se solicita dicho ajuste y dar clic en aceptar :

Editar

Justificación: Se solicita la modificación de la meta cuatrienal, para realizar la implementación de este catálogo en los 25 sex

¿Operativo?: SI

ODS: N/A

Dimensión: 5. Información y Comunicación

Política MIPG: 5.2 Política de Gestión de la Información Estadística

Proceso: Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública

Macrometa: 1. Reorganización de las administraciones públicas nacionales.

¿Cuenta con el recurso físico?: SI

¿Cuenta con el recurso humano?: SI

¿Cuenta con el recurso financiero?: SI

¿Cuenta con el recurso tecnológico?: SI

Dependencias Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

Nivel de Responsabilidad: Líder

Responsable de la Dependencia: Yolima Castellanos Osorio

Entregable: Catálogo de trazadores organizacionales alineados (Ecosistema estadístico institucional operando)

Fecha Inicio: 1 Mayo 2023

Fecha Fin: 15 Dic 2023

Peso: 100%

Meta: 1

Descripción Meta: Identificar los trazadores organizacion

Unidad: Número de sectores con trazadores

Presupuesto de Inversión:

Proyecto de Inversión:

Línea PAA:

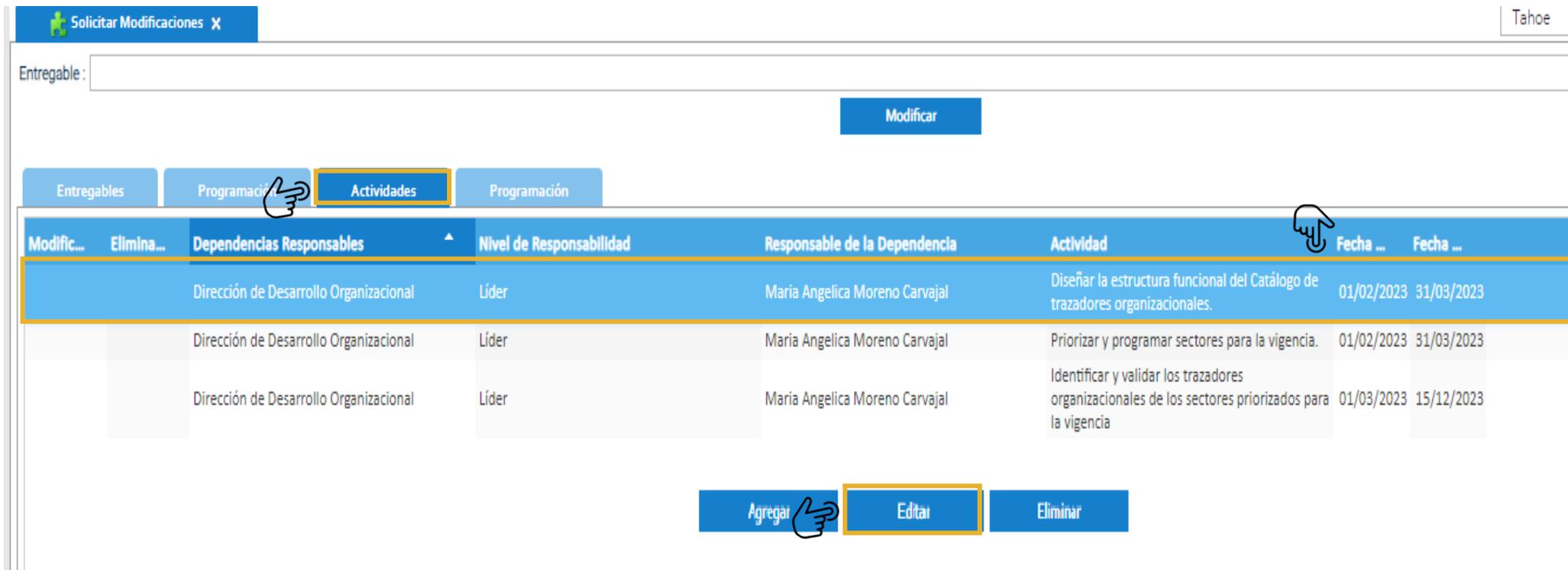
Aceptar **Cancelar**

Fecha	Meta	Descripción Meta
mayo	0	Número de sectores con trazadores
junio		
julio		
agosto	0	Número de sectores con trazadores
septiembre		
octubre		
noviembre	0	Número de sectores con trazadores
diciembre	1	Número de sectores con trazadores

7 Ajustes de planeación

Para solicitar ajustes en las actividades, se debe escoger el entregable y seguido surtir los siguientes pasos:

- e) Dar clic en la pestaña **actividades**.
- f) Escoja la(s) actividad(es) a realizar ajuste
- g) Dar clic en editar



Solicitar Modificaciones X Tahoe

Entregable:

[Modificar](#)

Entregables Programación **Actividades** Programación

Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Actividad	Fecha ...	Fecha ...
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Diseñar la estructura funcional del Catálogo de trazadores organizacionales.	01/02/2023	31/03/2023
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Priorizar y programar sectores para la vigencia.	01/02/2023	31/03/2023
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Identificar y validar los trazadores organizacionales de los sectores priorizados para la vigencia	01/03/2023	15/12/2023

[Agregar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

7 Ajustes de planeación

El sistema mostrará la información general de la actividad, donde el enlace de la dependencia puede realizar ajustes de acuerdo con las necesidades, finalizando la acción con una justificación técnica del por qué se solicita dicho ajuste, y dar clic en aceptar.

Editar

Entregable	
Dependencias Responsables:	Dirección de Desarrollo Organizacional
Nivel de Responsabilidad:	Líder
Entregable:	Catálogo de trazadores organizacionales alineados (Ecosistema estadístico institucional operando)
Fecha Inicio:	01/05/2023
Fecha Fin:	15/12/2023
Peso:	100%
Meta:	1

Justificación

Dependencias Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

Nivel de Responsabilidad: Líder

Responsable de la Dependencia: Maria Angelica Moreno Carvajal

Actividad: Diseñar la estructura funcional del Catálogo de trazadores organizacionales.

Fecha Inicio: 1 Feb 2023 Fecha Fin: 31 Mar 2023

Periodicidad: Trimestral

Peso: 0% ¿Actividad Priorizada?: SI

Compromisos: N/A

Fecha	Programada
enero	<input type="checkbox"/>
febrero	<input type="checkbox"/>
marzo	<input checked="" type="checkbox"/>
abril	<input type="checkbox"/>
mayo	<input type="checkbox"/>
junio	<input type="checkbox"/>
julio	<input type="checkbox"/>
agosto	<input type="checkbox"/>
septiembre	<input type="checkbox"/>
octubre	<input type="checkbox"/>
noviembre	<input type="checkbox"/>
diciembre	<input type="checkbox"/>



Aceptar

Cancelar

7 Ajustes de planeación

El usuario puede verificar los entregables y actividades con solicitud de ajuste, ya que el sistema los identifica de la siguiente manera:

Solicitar Modificaciones X

Entregable :

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación

Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Entregable
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Yolima Castellanos Osorio	Catálogo de trazadores organizacionales alineados (Ecosistema estadístico institucional operando)

Solicitar Modificaciones X

Entregable :

Modificar

Entregables Programación **Actividades** Programación

Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Actividad	Fecha ...	Fecha ...
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Diseñar la estructura funcional del Catálogo de trazadores organizacionales.	01/02/2023	31/03/2023
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Priorizar y programar sectores para la vigencia.	01/02/2023	31/03/2023
		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Identificar y validar los trazadores organizacionales de los sectores priorizados para la vigencia	01/03/2023	15/12/2023

Agregar Editar Eliminar

7 Ajustes de planeación

Por último, el enlace de la dependencia debe remitir los ajustes al jefe de la dependencia:

- Dar clic en la pestaña **Entregables**.
- Dar clic en el entregable a enviar para ajuste.
- Dar clic en la pestaña **Terminar**.
- Ingresar el comentario de justificación, y clic en **aceptar**.



Solicitar Modificaciones ✕

Entregable:

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación

Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Niv...	Responsable de la Dependencia	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta
✓		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Yolima Castellanos Osorio	Catálogo de competencias administrativas (Incluye productos y servicios, y procesos) elaborado	01/05/2023	15/12/2023	1

Observación ✕

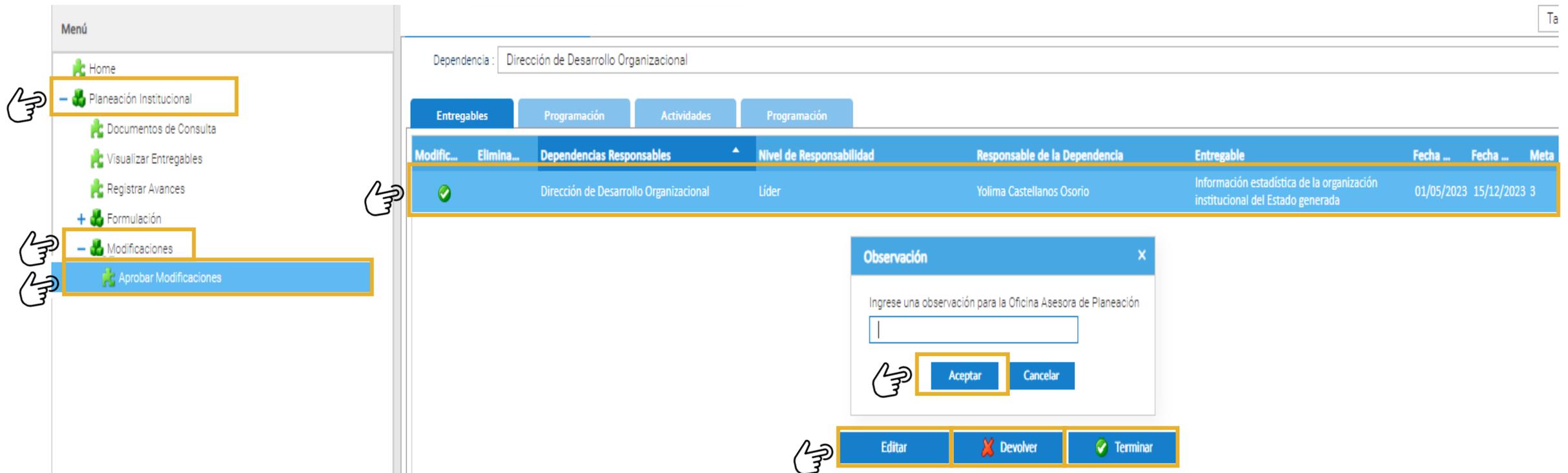
Ingrese una observación para el Líder de la Dependencia

Editar Eliminar ✕ Cancelar Modificación Terminar

7 Ajustes de planeación

La validación por parte del jefe de la dependencia se realiza de la siguiente manera:

- Dar clic en **Planeación institucional**
- Dar clic en **Modificaciones**
- Si el jefe de dependencia desea realizar ajuste a la solicitud realizada por el enlace, puede dar clic en editar.
- Si el jefe de dependencia valida el entregable y ve la necesidad de realizar ajustes, devuelve el entregable.
- Si el jefe de la dependencia aprueba la solicitud, da clic en terminar



The screenshot displays the user interface for planning adjustments. On the left, a 'Menú' sidebar contains several items: 'Home', 'Planeación Institucional' (highlighted with a hand icon), 'Documentos de Consulta', 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación', 'Modificaciones' (highlighted with a hand icon), and 'Aprobar Modificaciones' (highlighted with a hand icon). The main content area shows the 'Dependencia' dropdown set to 'Dirección de Desarrollo Organizacional'. Below this are tabs for 'Entregables', 'Programación', 'Actividades', and 'Programación'. A table with columns 'Modific...', 'Elimina...', 'Dependencias Responsables', 'Nivel de Responsabilidad', 'Responsable de la Dependencia', 'Entregable', 'Fecha ...', 'Fecha ...', and 'Meta' is shown. The first row is highlighted with a hand icon and contains a green checkmark, 'Dirección de Desarrollo Organizacional', 'Líder', 'Yolima Castellanos Osorio', 'Información estadística de la organización institucional del Estado generada', and dates '01/05/2023' and '15/12/2023'. An 'Observación' dialog box is open, prompting the user to 'Ingresar una observación para la Oficina Asesora de Planeación' with an input field and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, three buttons are visible: 'Editar' (highlighted with a hand icon), 'Devolver' (with a red X icon), and 'Terminar' (with a green checkmark icon).

7 Ajustes de planeación

En caso de identificar la necesidad de ajustar el responsable de entregables o actividades de un entregable, el enlace de la dependencia o el director o jefe de dependencia, puede tramitar el ajuste de la siguiente manera:

- Dar clic en *Planeación institucional*
- Dar clic en *Modificaciones*
- Dar clic en *modificar responsables*
- Dar clic en *entregable o actividades, de acuerdo a la necesidad.*
- Escoger el entregable o actividad a modificar
- Dar clic en *editar*



Modificar Responsables X

Tahoe Densa

Menú

Home

Planeación Institucional

Documentos de Consulta

Visualizar Entregables

Registrar Avances

+ Formulación

- Modificaciones

Modificar Responsables

Entregables Programación Actividades Programación

Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Esquema de gobernanza del Sistema de Administración del Territorio - SAT propuesto y formalizado	01/02/2023	15/12/2023	1	EJECUCION
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Agenda de transformación institucional nación formulada e implementada	01/02/2023	15/12/2023	20	EJECUCION

Editar

7 Ajustes de planeación

Seguidamente aparecerá el responsable del entregable o actividad, de acuerdo a la selección realizada, donde se debe escoger el responsable de la actividad de la lista desplegable de personal de la dependencia, y dar clic en aceptar

Editar X

Entregable: Agenda de transformación institucional nación formulada e implementada

Dependencias Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

Responsable de la Dependencia: **Maria Angelica Moreno Carvajal**

Aceptar Cancelar



Función Pública



Carrera 6 No. 12 - 62

Bogotá D.C. Colombia

Teléfono: 601 7395656

Fax: 601 7395657

Código Posta: 1117111

Página web: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co