Función Pública	Caracterización Proceso **Seguimiento y Evaluación a la Gestión**	**Versión: 6** **Fecha: 2025-05-30** **Tipo de proceso: Evaluación**

1.Objetivo:	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 el fin presentar información consistente y oportuna a los grupos de valor sobre los compromisos, competencias y recursos asignados a la Entidad.		
2. Alcance	Inicia con la identificación de los compromisos de la gestión institucional en cada vigencia, continua 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 el seguimiento y la evaluación y el analisis previo de la información para la toma de decisiones oportunas, finalizando con la entrega, presentación o registro de resultados a cargo de la entidad.		
3. Líder de proceso:	Director (a) General	**5. Responsable:**	Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeción Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. Definiciones:

Auditorias de segunda línea	o auditorias 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 posbiles desviaciones en el desempeño de cada uno de ellos.	**Plan de mejoramiento**	Instrumento de gerencia estratégica que consolida el conjunto de acciones planeadas, organizadas, integradas y sistematizadas, que los responsables de los procesos objeto de auditoría deciden adelantar, tendientes a corregir o subsanar las causas de la no confirmidades, en el DAFP se cuentra sistematizado en el SGI.
Acción preventiva	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.	**OAP**	Oficina Asesora de Planeación
Acción correctiva	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	**OTIC**	Oficina de las Tecnologias de la Información y las Comunicaciones
Acción detectiva	En el marco de las auditorias de segunda línea, es una acción realizada para detallar o examinar una situación específica frenta a un requerimiento definido para observar cumplimiento o desviación ya ocurridom que no permite la prevención o correccion.	**MURC**	Modelo Unico de Rendición de Cuentas
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**SGI**	Sistema de Gestión Institucional, herramienta institucional diseñada en un espacio virtual para consolidar el plan de acción anual, la gestión de riesgos e indicadores y las acciones del plan de mejoramiento institucional.
IDI	Índice de desempeño institucional, resultado de la evaluación FURAG	**SIRECI**	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - es un informe que las entidades y organismos públicos deben presentar a la Contraloría General de la República para rendir cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las obligaciones legales y financieras
FURAG	Formulario Único de Registro a la Gestión herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y dispuesta a las entidades nacionales y terriotriales para el registro del cumplimiento de las políticas aplicables	**SIE**	Sistema de Información Estratégica,conjunto de lineamientos, procedimientos y herramientas que la entidad ha diseñado para gestionar, consolidar y disponer información estratégica de calidad
Desviación	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	**SIPG**	Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG. conjunto de procesos, funciones, dependencias, planes y estrategias de la Entidad, que define y estandariza las acciones de todos los servidores públicos en el desarrollo de sus compromisos y obligaciones, desde la planificación de las actividades en cada vigencia, hasta la medición de percepción de los grupos valor y la toma de decisiones.
Hallazgo	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.	**SINERGIA**	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) administrado por el DNP, en la cual se realiza el seguimiento y evaluación de las políticas y programas de gobierno, con el objetivo de generar información de calidad para la toma de decisiones.
Monitoreo	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.	**SISCONPES**	Sistema de gestión de documentos CONPES desarrollado por el DNP que permite la consulta, elaboración y seguimiento de estos documentos mediante la herramienta web que facilita la articulación interinstitucional en la creación y seguimiento de políticas públicas
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, documento emitido por el DAFP para consolidar las politicas y requerimientos legales aplicables a todas las entidades para el desarrollo de sus competencias	**N/A**	

7. Politicas 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 estadística, Mejoramiento Institucional y Seguimiento y evaluación, publicado a través del SIPG para uso y aplicación de todos los procesos y dependencias.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

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 Secretaria General y Grestión Humana y gestiona el plan de auditorias garantizando la independencia en su ejecución.
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 tiempos requeridos para su presentación y los requerimientos aplicables por el ente 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 adecuadicones requeridas por los usuario en coordinación con la Oficina de las Tecnologias de la Información
5	La Oficina Asesora de Planeación coordina la celebración de los comites 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 Politicas 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	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental
Decreto 1083	**Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación** Politica de planeación Institucional **Dimensión Gestión con valores para resultados** Políticas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; **Dimensión Evaluación de Resultados:** Seguimiento y evaluación del desempeño institucional **Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación** **Dimensión Control interno**	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. SGC y sus procesos 5.1.2 Enfoque al cliente 6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 8. Operación Planificación y control operacional 8.2.1. Requisitos para los productos y servicios 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.4.2. Tipo y alcance del control 9.1.2. Satisfacción al cliente 10. Mejora 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua	4.4 Sistema de gestión de la SST 7.5. Información documentada 7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8. Operación 8.1. Planificación y control operacional 8.1.1. Generalidades	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades 6 Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 6.2 Objetivos de Seguridad de la Información y planes para lograrlos 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 10 Mejora 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua	6.1.5. Planificación de acciones 7.5.3. Control de la información documentada 9.1.2. Evaluación del cumplimiento 9.2. Auditoria 9.2.1. Planificación de auditorias	7.3 Conocimiento	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades 6 Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 6.2 Objetivos de Seguridad de la Información y planes para lograrlos 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 10 Mejora 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua	6.1.5. Planificación de acciones 7.5.3. Control de la información documentada 9.1.2. Evaluación del cumplimiento 9.2. Auditoria 9.2.1. Planificación de auditorias

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (intranet).

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)		Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable	Responsable	Punto de control
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 Entidadades de Gobenro Entes de control	1	Definir lineamientos institucionales para el seguimiento y evaluación a la gestión	Identificar, documentar y comunicar los requisitos, politicas, procesos, guias, planes y programas para llevar a cabo el proceso de seguimiento a la gestión en todos los nivles de la entidad, la consolidación de la información y la entrega de reportes y resultados requeridos para lla rendición permantente de cuentas	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. Guias, manuales e instructivos	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad	Cuando se requiera actualizar se publica en el SIPG
Normatividad vigente Lineamientos institucionales Procesos y Procedimeintos	Entes de control y vigilancia Proceso de Dirección y estrategia DAFP Proceso de Planeación y Presupuesto DAFP	2	Diseñar y comunicar metodologias de seguimiento y evaluación	Desde la OAP se identifica o diseña los mecanismos, aplicativos, herramientas o metodologias requeridas para el seguimiento a la gestión, atendiendo los requerimientos legales aplicables, las necesidades manifestadas por los grupos de valor y los lineamientos de la Alta Dirección.	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 auditorias 5. Guia de planeación y presupuesto 6. Resoluciones de comite	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad	Pirmer trimestre de cada vigencia o cuando se requiera
Normatividad vigente Normas tecnicas 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 auditorias de segunda linea	En cada vigencia y atendiendo los lineamientos de la Alta Dirección, la OAP define el programa y plan de auditoria de segunda línea, la presenta ante el CIGD, coordina la realización de auditorias y consolida los resultados para presentación a la Alta dirección y su posterior establecimiento de acciones de mejora ante las desviaciones.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación cumplimiento ISO 9001 y 19001	1. Programa de auditorias 2. Plan de auditorias 3. Formatos y plantillas	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad Auditores formados	Según programa de auditorias
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	Según la distribución de funciones delegadas al interior de la OAP, se realiza el seguimiento al reporte de información según los tiempos establecidos en Sinergia, SGI, PIIP, Sisconpes, plan de mejoramiento, Sireci, FURAG, SECOP, PNID, verificando la consistencia y completitud del dato.	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 informnación Sinergia, SGI, PIIP, Sisconpes, plan de mejoramiento, Sireci, FURAG, SECOP, PNID, 2. Comunicados y alertas 3. Cronograma anual de reportes	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad DNP MinHacienda DAFP	5 primeros dias de cada nes Según compromiso
MIPG Políticas aplicables	DAFP	5	Coordinar la evaluación del indice de desempeño institucional	Cuando la herramienta FURAG sea habilitada para el reporte en cada vigencia, la OAP coordina las mesas de trabajo para la evaluación, define la responsabilidad de cada politica, convoca a los responsables para el registro, verifica la evidencia, analiza los resultados y coordina las acciones de mejora según el resultado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Matriz de requisitos con idenfificación de responsables	1. Cronograma de planificación 2. Registros de reunión 3. Certificado de reporte 4. Presentación de resultados	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad	3 semanas una vez habilitada la herramienta 1 mes posterior a la entrega 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	Desde la OAP se identifican los informes requeridos por los entes de control y los grupos de valor, se planifica su consolidacion, se verifican los datos, se analiza el contenido y la estructura técnica, se presenta para validación de todos los dueños de los datos, se diagrama y se entrega o publica en el tiempo requerido.	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	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad Ciudadania en general Congreso de la República	30 de julio y 30 de enero 10 dias posterior al retiro 2 de agosto cada vigencia
Normatividad vigente MIPG	DAFP	7	Administrar el plan de mejoramiento institucional	La OAP dispone la herramienta para la consolidación de acciones correctivas o preventidas, asesora a la entidad para el analisis de causas, administra la jherramienta que consolida el plan de mejoramiento, hace seguimiento a los comrpomisos establecidos y acompaña el cierre de los planes cuando se requiera,	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento de acciones 10 primeros dias de cada mes	1. Herramienta SGI en operación 2. Registros de reunión 3. Formato análisis de causas 4. Comunicados y alertas 5. Informes	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad	del 6 añ 10 dia de cada mes

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

Noprmatividad vigente Resoluciones internas	DAFP	**8**	8Coordinar la ejecucion de espacios para el analisis y toma de decisiones frenta a la gestión institucional	Se coordinan las agendas de comité, se solicitan los insumos para cada sesión a los participantes, se confirma el quórum, se consolida y se pone en consideración al acta del comité, se realiza seguimiento a los compromisos. De igual manera, se convoca a reuniones extraordinarias que se requieran a los actores necesarios segun la complejidad del tema,	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Verificación de compromisos anteriores en cada sesión		1. Comunicados 2. Resgistro de reunión 3. Presentaciones e informes 4. Resoluciones actualizadas 5. Actas	Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad	Según periodicidad de cada comité

11. Procedimientos y documentos asociados

	Tipo	Nombre	Objetivo	Ubicación
No. 1	**Procedimiento**	Auditorias de segunda linea	Definir las actividades para evaluar un proceso o producto del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, mediante el desarrollo de auditorías de segunda línea y la valoración de evidencia objetiva, con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos aplicables, el aporte de su resultado a las metas de la entidad y las oportunidades de mejora para su desarrollo.	Link
No. 2	**Procedimiento**	Conslidación de informes	Documentar y presentar los resultados institucionales para obtener una visión global de la gestión institucional y tomar las decisiones oportunas.	Link
No. 3	**Procedimiento**	Elaboración y gestión del plan de mejoramiento institucional	Identificar e implementar acciones para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, mediante el desarrollo de auditorías, el seguimiento a los procesos, planes, proyectos y la consolidación de acciones correctivas, con el fin de incrementar el desempeño de la gestión institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales.	Link

12. Riesgos

Cód	Nombre	Ubicación
48	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado y/o variables exógenas como factores macroeconómicos	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/riesgos-orec
61	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control, debido a errores en la información divulgada y suministrada	Inactivo
65	Posibilidad de afectación reputacional por retrabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados, ocasionados durante la formulación, consolidación y entrega en los avances de la gestión en cada vigencia, debido a las debilidades funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y requerimientos pocos claros y priorización en la gestión de recursos para la automatización y renovación del sistema de gestión y planeación institucional.	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/riesgos-orec

13. Indicadores

No.	
11	Cumplimiento de metas institucionales
12	Cumplimiento de metas sectoriales
31	Porcentaje de dispónibilidad del SGI

14. Recursos

Humanos	Servidores y servidoras, contratistas de la Oficina Asesora de Planeación
Financieros	Recursos de Funcionamiento e inversión
Infraestructura	Espacio físico y mobiliario del piso 5 para la OAP, SGI, SIE, SIPG

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).