


|  Caracterización Proceso Seguimiento y Evaluación a la Gestión | | Versión: 7 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Fecha: 2026-04-29 |
| | | Tipo de proceso: Evaluación |
| 1. Objetivo: | Consolidar los resultados de la gestión institucional en cada vigencia mediante la captura, procesamiento, análisis y visualización de datos, con el fin de generar información consistente, oportuna y verificable para los grupos de valor, sobre el cumplimiento de compromisos, el desarrollo de competencias y la asignación de recursos de la Entidad | |
| 2. Alcance | Inicia con la identificación de los compromisos de la gestión institucional para cada vigencia, continúa con la planeación de los requerimientos de información, reportes e informes solicitados por los grupos de valor y entes de control, así como con el desarrollo de lineamientos y mecanismos institucionales para el seguimiento y la evaluación. Incluye el análisis previo de la información para la toma de decisiones oportunas y finaliza con la entrega, presentación o registro de los resultados de la gestión a cargo de la Entidades. | |
| 3. Líder de proceso: | Director (a) General | 5. Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 6. Definiciones: | | |
| Auditorías de segunda línea | Son evaluaciones detalladas de los procesos internos de la Entidad, realizadas con base en los requisitos específicos aplicables a cada uno de ellos. Son ejecutadas por auditores internos formados dentro de la Entidad y tienen como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como identificar posibles desviaciones en el desempeño de los procesos, contribuyendo a su mejora continua. | Plan de mejoramiento Instrumento de gestión estratégica que reúne el conjunto de acciones planificadas, organizadas y sistematizadas, definidas por los responsables de los procesos objeto de auditoría, orientadas a corregir o subsanar las causas de las no conformidades identificadas. En el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, este instrumento se encuentra sistematizado en el Sistema de Gestión Institucional SGI. |
| Acción preventiva | Conjunto de medidas planificadas y aplicadas con el fin de eliminar o reducir la probabilidad de ocurrencia de una no conformidad o situación no deseada, antes de que esta se materialice. | OAP Oficina Asesora de Planeación |
| Acción correctiva | Medida adoptada para eliminar la causa de una no conformidad o situación no deseada que ya se ha presentado, con el fin de prevenir su recurrencia y asegurar la mejora continua de los procesos. | OTIC Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| Acción detectiva | En el marco de las auditorías de segunda línea, corresponde a la acción orientada a examinar o analizar una situación específica frente a un requerimiento definido, con el fin de evidenciar el cumplimiento o identificar desviaciones ya ocurridas, sin que su propósito sea la prevención ni la corrección de las mismas. | MURC Modelo Único de Rendición de Cuentas |
| CIGD | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | SGI Sistema de Gestión Institucional, herramienta institucional en entorno virtual que permite la consolidación, gestión y seguimiento del Plan de Acción Anual, la gestión de riesgos, los indicadores de desempeño y las acciones derivadas 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, herramienta dispuesta por la Contraloría General de la República mediante la cual las entidades y organismos públicos presentan la rendición de cuentas e informes sobre su gestión, así como el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y financieras. |
| FURAG | Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión, herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dispuesta para las entidades del orden nacional y territorial, con el fin de registrar, medir y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional aplicables. | SIE Sistema de Información Estratégica, conjunto de lineamientos, procedimientos y herramientas diseñadas por la entidad para gestionar, consolidar y disponer información estratégica de calidad, que soporte la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión institucional. |
| Desviación | Diferencia entre el desempeño real de un control y el desempeño esperado, que se presenta cuando no se cumplen las normas, requisitos o procedimientos establecidos. Estas situaciones se registran como no conformidades dentro del sistema de gestión. | SIPG Sistema Integrado de Planeación y Gestión, conjunto articulado de procesos, funciones, dependencias, planes y estrategias de la Entidad, orientado a definir y estandarizar las acciones de los servidores públicos en el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones. Comprende desde la planificación de actividades en cada vigencia hasta la medición de la percepción de los grupos de valor y la toma de decisiones para la mejora institucional. |
| Hallazgo | Resultado de la evaluación de la evidencia recopilada durante una auditoría, contrastada con los criterios establecidos. Corresponde a cualquier hecho, registro, documento o declaración que permita evidenciar el cumplimiento o incumplimiento de los criterios objeto de auditoría. | SINERGIA Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados, administrado por el Departamento Nacional de Planeación DNP, a través del cual se realiza el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de gobierno. Su propósito es generar información confiable y de calidad que soporte la toma de decisiones y la mejora del desempeño institucional. |
| Monitoreo | Proceso sistemático y continuo de observación, seguimiento y supervisión de una actividad, proceso o indicador, con el fin de evaluar su comportamiento, identificar posibles desviaciones y generar información para la toma de decisiones oportuna. | SISCONPES Sistema de Gestión de Documentos CONPES, desarrollado por el Departamento Nacional de Planeación DNP, que permite la consulta, elaboración y seguimiento de los documentos CONPES a través de una herramienta web. Facilita la articulación interinstitucional en la formulación, aprobación y seguimiento de políticas públicas. |
| MIPG | Modelo Integrado de Planeación y Gestión, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que integra las políticas, lineamientos y requisitos normativos aplicables a las entidades públicas, con el fin de orientar su gestión institucional y el cumplimiento de sus competencias de manera articulada y eficiente. | No aplica No aplica |
| 7. Políticas de operación | | |
| 1 | La Oficina Asesora de Planeación define y comunica los procesos, mecanismos y responsables para el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional, a través de los procesos de Dirección y Estrategia, Planeación y Presupuesto, Información Estratégica y Estadística, Mejoramiento Institucional y Seguimiento y Evaluación. Estos lineamientos se publican en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG y son de aplicación para todas las dependencias de la Entidad. | |
| 2 | La OAP define los lineamientos a través del SIPG, coordina la formación de auditores con la Secretaría General y Gestión Humana y gestiona el plan de auditorías, garantizando su independencia. El seguimiento a los procesos se realiza mediante monitoreo de reportes, gestión del riesgo, alertas y auditorías de segunda línea. | |
| 3 | Los líderes de proceso o responsables de planes, programas, procesos o proyectos son responsables de la calidad y veracidad de los datos reportados. La OAP es responsable de consolidar la información institucional, asegurar el cumplimiento de los tiempos de reporte y atender los requerimientos de entes de control y grupos de valor. | |
| 4 | La Oficina Asesora de Planeación verifica el funcionamiento de las herramientas institucionales para el reporte de avance de la gestión y coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la atención de ajustes o adecuaciones requeridas por los usuarios. | |
| 5 | La Oficina Asesora de Planeación coordina la realización de los comités sectoriales, directivos, de gestión y desempeño, y de cifras, como instancias para el seguimiento a la gestión, el análisis de resultados y la 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 | ISO 27001 Seguridad de la información | ISO 14001:2015 Gestión ambiental |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1083 | Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación Política 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. Auditoría 9.2.1. Planificación de auditorías | 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. Auditoría 9.2.1. Planificación de auditorías |

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 Min Hacienda 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 Gestión y Desempeño | Verificar la documentación en el SIPG y la actualización del normograma | 1. Políticas, procesos y procedimientos 2. Guías, 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 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. Evaluación de gestión | Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad | Primer trimestre de cada vigencia o cuando se requiera |
| 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 | Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad Auditores formados | Según programa de auditorías |
| Planes Estratégicos e institucionales vigentes Compromisos institucionales | DAFP DNP Min Hacienda | 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 | Procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad DNP Min Hacienda DAFP | 5 primeros días de cada mes Según compromiso |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| MIPG Políticas aplicables | DAFP | 5 | Coordinar la evaluación del índice 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 política, 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 identificación 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 Secretaría 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 consolidación, 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 Ciudadanía en general Congreso de la República | 30 de julio y 30 de enero 10 días 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 prevenidas, asesora a la entidad para el análisis de causas, administra la herramienta que consolida el plan de mejoramiento, hace seguimiento a los compromisos 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 días 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 año 10 día de cada mes |
| Normatividad vigente Resoluciones internas | DAFP | 8 | Coordinar la ejecución de espacios para el análisis y toma de decisiones frente 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 convocan a reuniones extraordinarias que se requieran a los actores necesarios según 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. Registro 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 | 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. | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |
| No. 2 Procedimiento | Auditorías internas de segunda línea | 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. | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |
| No. 3 Procedimiento | Seguimiento y evaluación Sistema Integrado de Planeación y Gestión | Coordinar el diseño y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública mediante la asesoría y seguimiento a las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables a la Entidad. | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |
| No. 4 Procedimiento | Seguimiento planeación sectorial e institucional | Realizar el seguimiento a los avances de la planeación institucional y sectorial, con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas establecidas y generar las alertas necesarias para la toma oportuna de decisiones. | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |
| No. 4 Procedimiento | Procedimiento seguimiento y generación de informes | Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión del proceso, a través de la recolección, tabulación y análisis de datos para dar cumplimiento a los requerimientos de los grupos de valor. | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |
| No. 5 Procedimiento | Seguimiento ejecución presupuestal | Establecer los lineamientos para la planeación sectorial e institucional articulada al presupuesto, que permita el cumplimiento de las metas planificadas | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/procedimientos |

| 12. Riesgos | | | 13. Indicadores | | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cód. | Nombre | Ubicación URL | No. | Nombre | Ubicación URL |
| 32 | 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://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/riesgos | 11 | Cumplimiento de metas institucionales | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/indicadores |
| 47 | Posibilidad de afectación reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido a inconsistencia de los datos divulgados a través del sistema de información estratégica - SIE - | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/riesgos | 12 | Cumplimiento de metas sectoriales | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/indicadores |
| 48 | Posibilidad de afectación reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento en los compromisos de gobierno y plataforma estratégica del sector/institucional | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/riesgos | 17 | Ejecución presupuestal | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/indicadores |
| N/A | No aplica | No aplica | 31 | Porcentaje de disponibilidad del Sistema de Gestión Institucional SGI | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/indicadores |
| N/A | No aplica | No aplica | 38 | Desviaciones en la gestión de los procesos misionales | https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguiemiento-y-evaluacion/indicadores |
| 14. Recursos | | | | | |
| Humanos | Servidores y servidoras, contratistas Oficina Asesora de Planeación | | | | |
| Financieros | Recursos de Funcionamiento e inversión | | | | |
| Infraestructura | Espacio físico y mobiliario del piso 5 para la Oficina Asesora de Planeación OAP, Sistema de Gestión Institucional SGI, Sistema de información Estratégica SIE, Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG | | | | |