



# Función Pública



# MANUAL DEL USUARIO

## SGI



# 1. Módulo Planeación institucional



## Contenido

- 1 Generalidades del Sistema**

---
- 2 Ingreso al SGI**

---
- 3 Formulación y puesta en ejecución de la Planeación Institucional**

---
- 4 Registro de avances**

---
- 5 Aprobación de avances**

---
- 6 Validación de avances**

---
- 7 Devolución de reportes**

---
- 8 Solicitud ajustes a la planeación**

---

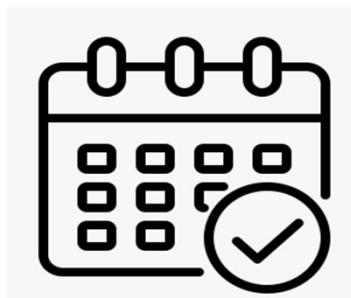


# 1 Generalidades del Sistema

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

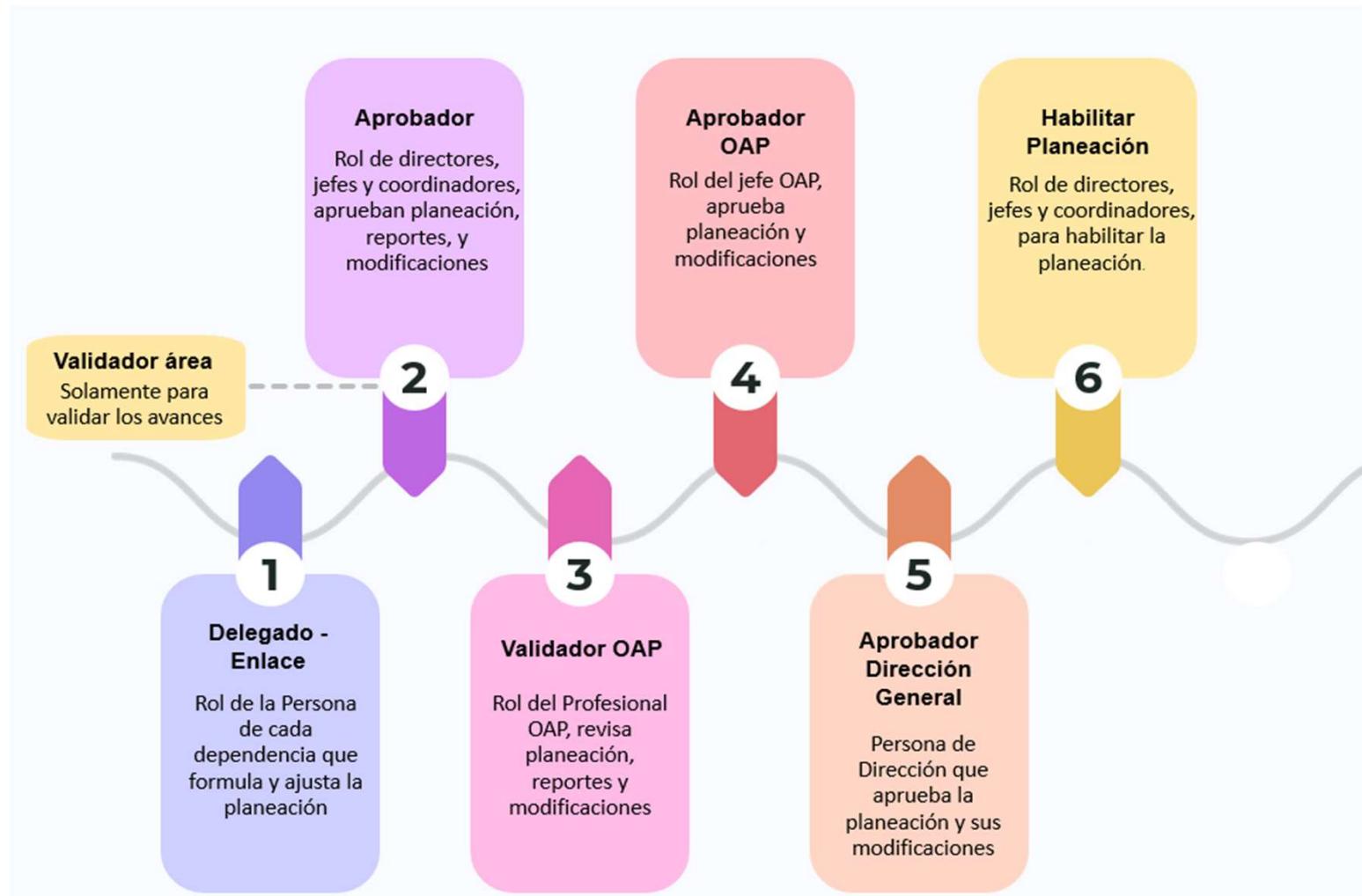


- Los responsables de reportes y roles en el sistema, solo podrán ser asignados a quienes se encuentren dentro del directorio activo de la entidad. No se podrán asignar responsabilidad de reporte a servidores que hagan parte de otra área diferente a la que aparezca en el directorio
- Durante el manual se mencionarán los días en los que se encontrará habilitado el sistema según la función que se desee realizar. Después de estos plazos, no se habilitará el sistema, salvo que se hayan presentado fallas técnicas o se presenten situaciones de fuerza mayor





# 1 Generalidades del Sistema



## 2. Ingreso al SGI





## 2 Ingreso al SGI

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



- d) 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

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 dirigirá directamente al sistema.

Función Pública

Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

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

### **3. Formulación y Puesta en ejecución de la Planeación Institucional**





### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

- Los roles de aprobación y enlace, tienen la posibilidad de realizar la formulación de la planeación, la cual se realiza como se observa a continuación, menú formulación, formular entregables, y agregar. Así mismo se podrá realizar toda la formulación desde la OAP, en ese caso los entregables quedarán en modo formulación para revisar por el jefe, coordinador o director del área.

La captura de pantalla muestra la interface de usuario para la formulación de entregables. En la parte superior, se ve el menú principal con opciones como 'Home', 'Planeación Institucional', 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación' (destacada con un cuadro amarillo), 'Otras Responsabilidades' y 'Formular Entregables'. El cuadro 'Formular Entregables' también está resaltado. La sección central es un formulario titulado 'Formular Entregables' que muestra una lista de entregables. La primera fila de la lista tiene los siguientes datos:

Dependencia	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depen...	Entregable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa María Bolaños Tovar	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada	01/01/2023	31/10/2023	1	FORMULACION

En la parte inferior del formulario, hay botones para 'Agregar', 'Editar', 'Eliminar' y 'Terminar' (con un icono de flecha). Una mano virtual apunta al botón 'Editar'.

- Al dar clic en editar, se despliega el menú que se observa a continuación y se diligencia la información relacionada con el entregable

La captura de pantalla muestra el formulario 'Editar' para un entregable. El formulario incluye campos para:

- Operativo? (selección: NO)
- ODS: ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas
- Dimension: 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Política MPG: 2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Proceso: Planeación y Presupuesto
- Macrometa: 7. Gestión Institucional
- Objetivo Institucional: Concretizar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador
- ¿Cuenta con el recurso humano?: Sí
- ¿Cuenta con el recurso tecnológico?: Sí
- Dependencias Responsables: Oficina Asesora de Planeación
- Nivel de Responsabilidad: Líder
- Responsable de la Dependencia: William Eduardo Arévalo González
- Entregable: Metodología de Presupuesto Orientado a Resultado implementada
- Fecha Inicio: 2 - Ene - 2025
- Fecha Fin: 31 - Dic - 2025
- Peso: 100%
- Unidad: Porcentaje
- Descripción Meta: Implementar la metodología de pres...
- Presupuesto de Inversión: Proyecto de Inversión
- Línes PAA: Oficina Asesora de Planeación
- Dependencia Formuladora: Oficina Asesora de Planeación
- Usuario Formulador: Alveiro Tapia Sánchez
- Estado: FORMULACION

Al lado del formulario, se muestra una tabla detallada de las metas establecidas:

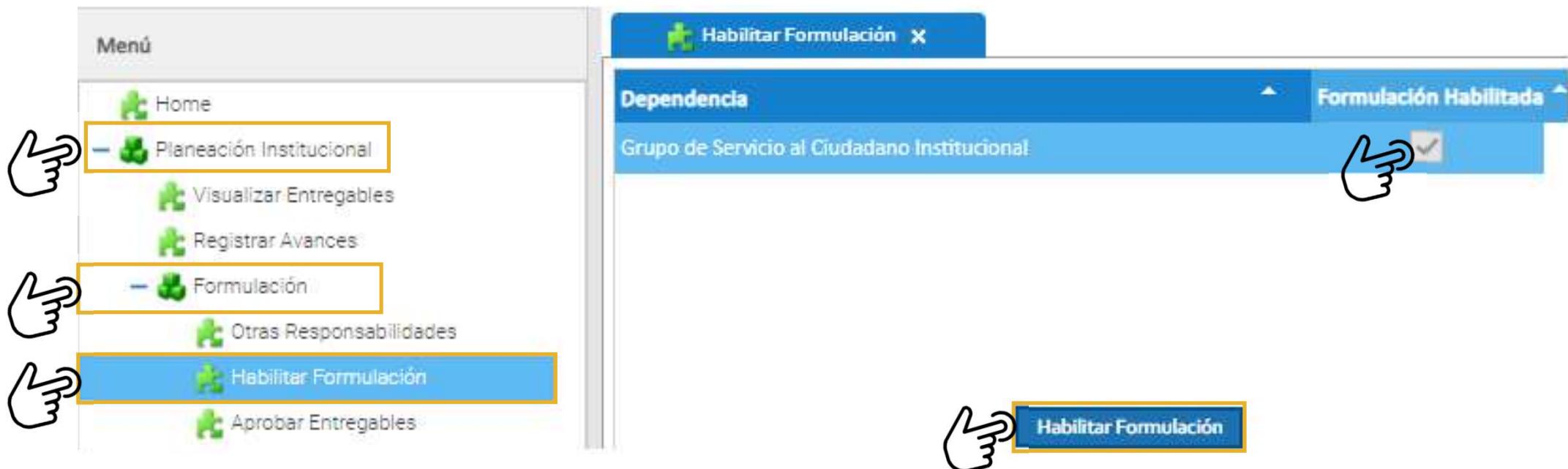
Fecha	Meta	Descripción Meta
enero		
febrero		
marzo	16,67%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos en SGI
abril		
mayo	33,34%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos en SGI
junio		
julio		
agosto	50,01%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos en SGI
septiembre	66,68%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos en SGI

En la parte inferior del formulario, hay botones para 'Aceptar' y 'Cancelar'.

### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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:

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





### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

Una vez el director, jefe de oficina o coordinador de grupo habilite la formulación de cada una de sus dependencias, aparecerá el siguiente mensaje: En el enlace relacionado se pueden consultar los documentos utilizados como insumo para la formulación de la planeación institucional

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>

Sí No



### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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:

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

The screenshot shows a web-based application for managing institutional planning. On the left, a sidebar menu includes options like 'Home', 'Planeación Institucional' (which is highlighted), 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación' (highlighted), 'Otras Responsabilidades', 'Formular Entregables' (highlighted), and 'Ajustar Entregables'. The main content area has a title 'Formular Entregables X' and a sub-header 'Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional'. Below this is a table with columns: Dependencias Responsables, Nivel de Responsabilidad, Responsable de la Depende..., Entregable, Fecha ..., Fecha ..., Meta, and Estado. One row is visible for 'Dirección de Desarrollo Organizacional' with details: Lider, Rosa María Bolanos Tovar, 'Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada', '01/01/2023 31/10/2023 1', and 'FORMULACION'. At the bottom of the table are buttons for 'Agregar' (with a circled hand icon pointing to it), 'Editar' (highlighted), 'Eliminar', and 'Terminar'.

Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Depende...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Lider	Rosa María Bolanos Tovar	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada	01/01/2023	31/10/2023	1	FORMULACION



### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

Editar

¿Operativo?:	NO
ODS:	ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas
Dimensión:	1. Talento Humano
Política MIPG:	1.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Proceso:	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial
Objetivo Institucional:	1. Enaltecer al Servidor Público y su labor.
¿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:	Rosa María Bolaños Tovar
Entregable:	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento adelantada
Fecha Inicio:	1 Ene 2023
Peso:	100%
Descripción Meta:	Estrategia de rendición de cuentas ad
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 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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 María 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 María Bolaños Tovar	Generar la rendición de cuentas.	01/06/2023	30/08/2023	
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa María 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 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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 : Dirección de Desarrollo Organizacional

Nivel de Responsabilidad : Líder

Responsable de la Dependencia : Rosa María Bolaños Tovar

Actividad : Crear el grupo para desarrollar la estrategia.

Fecha Inicio : 1 Ene 2023

Fecha Fin : 31 Ene 2023

Periodicidad : Fecha final de la actividad

Peso : 25%      ¿Actividad Priorizada? : Sí

Compromisos : N/A

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"/>

Aceptar      Cancelar



### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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.

Menú

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

Otras Responsabilidades

Actividades Entregables

Dependencia Resp...	Entregable	Dependencia Líder	Actividad	Fecha ...	Fech...	Periodicidad	Responsable de la ...	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección	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	EJECUCION

Menú

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

Otras Responsabilidades

Actividades Entregables

Dependencia Resp...	Entregable	Dependencia Líder	Actividad	Fecha ...	Fech...	Periodicidad	Responsable de la ...	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección	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	EJECUCION



### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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

La captura de pantalla muestra una interfaz web titulada "Formular Entregables". En la parte superior, se indica la dependencia: "Dirección de Desarrollo Organizacional". La barra de menú tiene cuatro pestañas: "Entregables" (destacada), "Programación", "Actividades" y "Programación".

La tabla principal muestra los siguientes datos:

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

Un cuadro modal titulado "Observación" aparece en el centro, solicitando una observación para el líder de la dependencia. El botón "Aceptar" está resaltado con un cuadro amarillo y un cursor de clic. Los botones "Cancelar" y "Aceptar" tienen un efecto de sombra.

En la parte inferior de la pantalla, hay tres botones: "Agregar", "Editar" y "Eliminar". El botón "Terminar" (que tiene un icono de verificación) también está resaltado con un cuadro amarillo y un cursor de clic.



### 3 Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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.

A continuación se detallan los datos visibles en la captura:

Dependencias Respon...	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dep...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	Estado
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Rosa María Bolaños Tovar	Estrategia de Rendición de cuentas del departamento	01/01/2023	31/10/2023	1	APROBACIÓN LÍDER

Observación:

Ingrese una observación para la Oficina Asesora de Planeación:

Botones:

- Aceptar
- Cancelar
- Observaciones
- Terminar

## 4. Registro de avances





## 4. Registro de Avances

- El SGI se habilita los **cinco (5) primeros** días hábiles de cada mes para realizar los reportes de avance. Se cuenta con **dos (2) días** adicionales para realizar la validación y aprobación por parte de los encargados, este tiempo es únicamente para validar y aprobar, el sistema no permitirá en el día seis realizar registro de avance. 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.
- Para realizar el reporte, se deberá ingresar al SGI, en la pestaña **Home** visualizará la cantidad de los entregables y actividades que tiene a su cargo, los cuales podrán estar en estado: **vencidos, para reporte y cumplidos**.

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

- 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



## 4. Registro de Avances

- El registro del avance también podrá realizarse ingresando al menú, al lado izquierdo y dando clic al + en “Planeación Institucional” en donde se desplegarán las opciones
- Dar 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 de avances. Dar clic en la actividad o entregable, seguido de un clic en **registrar avance**

A continuación se detallan los datos visibles en la captura:

Actividad	Fecha ..	Fech.. ^	Periodicidad	Responsable de la Dependencia
Esquema de seguimiento a las iniciativas y compromisos de Función pública en el Plan Estratégico Sectorial, implementado	01/05/2023	15/12/2023	Otro	Johanna Jiménez Correa

- Para realizar el registro de los avances en las actividades, el usuario debe dar clic en el mes a reportar en el sistema seguido de un clic en **registrar avance**

Report.	Aproba.	Cumpl.	Fecha^	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
x	x	x	marzo			



## 4. Registro de Avances

- Se debe registrar el avance cuantitativo según la periodicidad. Si el entregable se cumplió, se deberá digitar exactamente el mismo valor que se encuentra en la programación. En caso de no completar el avance cuantitativo del entregable, se colocará el dato realizado en la misma unidad de medida que se encuentra la programación
- Durante el proceso de formulación de la planeación, las áreas deben identificar el valor presupuestal (inversión o funcionamiento) de cada entregable. El cual también será diligenciado, según la ejecución al corte del reporte

**Registrar Avance**

<b>Entregable</b>	
Entregable:	Planificación, programación y seguimiento presupuestal
Fecha Inicio:	02/01/2025
Fecha Fin:	31/12/2025
Meta:	100%
Unidad:	Porcentaje
Descripción Meta:	Realizar la planificación y el correspondiente seguimiento a la planificación presupuestal de la entidad

Fecha : junio  
Meta : 49,98%

Descripción Meta : Realizar la planificación y el correspondiente seguimiento a la planificación presupuestal de la entidad

Valor :

Avance Cualitativo : Se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de la apropiación vigente del Departamento en el mes de junio en el informe de acuerdo de Desempeño, evidenciando el cumplimiento de la meta establecida.

Ruta Evidencia : \\yaksa\10020OAP\2025\TRD\PROYECTOS\INVERSION\INFORMES\_DE\_SEGUIMIENTO\_EJECUCION\_PRESUPUESTAL\_SECTORIAL\ACUERO\_DE\_DESEMPEÑO

Nombre Archivo : 2025-06-30\_Acordo\_desempeno\_sector

Valor Ejecución Presupuestal : 7.200.000,00

Comentario Ejecución Presupuestal : Corresponde a la suma de la mitad de los salarios de las personas de planta global (funcionamiento) y de planta temporal (inversión) encargadas del desarrollo del entregable.

Comentario Devolución : Ejercicio de capacitación. La información está bien

**Aceptar**    **Cancelar**



## 4. Registro de Avances

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

Ejemplo 1: <\\yaksa\10020OAP\2025\TRD\ACTA>, <\\yaksa\10020OAP\2025\TRD\INFORMES>

Ejemplo 2: http://172.20.1.17:8081/orfeo361/ RADICADO No 20252080005203 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20242082505000003E

Se recomienda con las rutas y archivos relacionados, se encuentren en TRD, con el fin de que se evidencien documentos definitivos y no se modifiquen posteriormente. **No colocar las rutas de forma manual, copiar tal cual como aparecen en la ventana**

\\Yaksa\10020oap\2025\TRD\PLANES\NACIONAL\_DE DESARROLLO\DIRECTIVA\_PRESIDENCIAL

Para incluir el **Nombre Archivo** soporte, se debe tener en cuenta la estructura definida: se inicia por la “fecha” (con el siguiente orden: año-mes-día), separada por guion medio y el nombre del archivo con la primera letra con mayúscula, separando por guion bajo, sin espacios, y sin caracteres especiales. Igualmente, si se define que deben incluirse varios nombres de archivos se debe separar con coma (,), seguido de un espacio

Ejemplo: 2025-02-04\_Tablero\_control\_pes\_diciembre\_esap\_dafp, 2024-05-30\_Tablero\_listado\_conpes\_2024

Completa :	SI
Avance Cualitativo :	En comité directivo del 24 de junio se aprobó la
Ruta Evidencia:	<span style="color: red;">!</span> CCC
Nombre Archivo :	20 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">El nombre de la ruta yaksa es inválido, debe iniciar con \\Yaksa\\, http:// o https://</span>



## 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... Cumpli... Fecha Avance Cualitativo Ruta Evidencia Nombre Archivo

Reporte	Aprobación	Cumplimiento	Fecha	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
			marzo			

Registrar Avance Cerrar

Registrar Avance

Actividad

Actividad:	Efectuar seguimiento a los avances en el Plan Estratégico Sectorial
Fecha Inicio:	02/01/2023
Fecha Fin:	31/12/2023

Fecha: Junio

Cumplida la gestión al corte:

Avance Qualitativo: Durante el segundo trimestre de 2025 se realizó el seguimiento al avance del plan estratégico sectorial con corte a mayo, de manera conjunta con la ESAP, presentándose las alertas en el comité sectorial de gestión y desempeño que se realizó el 27 de junio.

Ruta Evidencia: \\yakisa\100200API\2025\TRD\PLANES\ESTRATEGICO\_SECTORIAL\SEGUIMIENTO

Nombre Archivo: 2025-06-25\_Informe\_seguimiento\_comite\_sectorial\_Unio\_2025\_segundo\_trimestre, 2025-06-24\_Tablero\_control\_pes\_enero\_mayo\_2025\_esap\_dafp\_ajustado

Reporte Entregable:

Comentario Devolución: Para efectos de capacitación

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					
<b>Actividad:</b> 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.	Cumpl.	<b>Fecha*</b>	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia
			Durante los meses de enero y febrero, se realizó 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.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf</a>   <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf?20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf?20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8</a> ?t=1678217968926, <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial/contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a>	Nombre Archivo
			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.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35514696/Certificado_habeas-data-funcion-publica-2022.pdf?79580b11-3b07-6481-db28-822480c75907?1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35514696/Certificado_habeas-data-funcion-publica-2022.pdf?79580b11-3b07-6481-db28-822480c75907?1677699639651</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-cgap-001-027.pdf?68476727-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?1680190618305">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-cgap-001-027.pdf?68476727-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?1680190618305</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial/contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial/contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a>	2023-03-31_Acuerdo_desempeno_marzo_2023-04-28_Solicitud_actualizacion_it_a_informacion_interes
			Durante el mes de abril, se recibieron solicitudes para cargar y actualización de abril los siguientes documentos: 1. Acuerdo de desempeño corte marzo y actualización \\\yaksa\\10020OAP\\2023\\DOCUMENTOS DE APOYO\\WEB_LOCAL\\ABRIL de ITA.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35514696/Certificado_habeas-data-funcion-publica-2022.pdf?79580b11-3b07-6481-db28-822480c75907?1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35514696/Certificado_habeas-data-funcion-publica-2022.pdf?79580b11-3b07-6481-db28-822480c75907?1677699639651</a>	2023-04-28_Solicitud_actualizacion_it_a_informacion_interes

Registrar Avance					
<b>Actividad:</b> Efectuar seguimiento a los avances en el Plan Estratégico Sectorial					
Fecha Inicio: 02/02/2023 Fecha Fin: 31/12/2023					
Fecha: Junio Cumplida la gestión al corte: <input checked="" type="checkbox"/> Sí					
Avance Qualitativo: Durante el segundo trimestre de 2025 se realizó el seguimiento al avance del plan estratégico sectorial con corte a mayo, de manera conjunta con la ESAP presentándose las alertas en el comité sectorial de gestión y desempeño que se realizó el 27 de junio					
Ruta Evidencia: \yaksa\\10020OAP\\2025\\TRO\\PLANES\\ESTRATEGICO_SECTORIAL\\SEGUIMIENTO					
Nombre Archivo: 2025-06-25_Informe_seguimiento_comite_sectorial_junio_2025_segundo_trimestre_2025-06-24_Tablero_control_pea_enero_mayo_2025_esap_dafp_ajustado					
<input type="checkbox"/> Reporte Entregable					
Comentario: Para efectos de capacitación Devolución:					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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

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						
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.	<a href="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/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a>	<a href="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/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a>

Hasta este punto, el sistema indica las etapas cumplidas: Reportada y Cumplida, el responsable de la actividad una vez realizado el reporte, puede verificar que efectivamente el registro se ha realizado con éxito. Los reportes tanto de entregables como de actividades deberán tener los tres campos marcados con

Por lo tanto, para que se culmine con éxito el avance de la planeación, se deberá realizar la aprobación del avance o realizar la devolución del mismo a quien lo reportó para sus ajustes.

# 5. Validación de avances





## 5 Validación de Avances

En el caso que la dependencia asigne rol de validador de los avances que se reportan de los entregables y actividades que realice la dependencia, este rol podrá visualizar **Home** la información general para reporte de la dependencia en el mes de corte (este rol debe ser informado por el área a la OAP, para que lo asigne en el SGI.)

Home				
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

La validación de los avances, se deberá realizar tanto para los reportes de entregables como de las actividades, para lo cual deberá consultar las dos opciones en las fechas de reporte que le corresponda a la dependencia, éstos ingresarán en la bandeja del validador, cuando el profesional haya realizado el registro de avance correspondiente

The screenshots illustrate the user interface for managing reports in the SGI system. The first screenshot shows the main menu with a yellow box highlighting the 'Gestionar Reportes' option. The second screenshot shows a sub-menu under 'Gestionar Reportes' with 'Entregables' and 'Actividades' selected. The third screenshot shows a report table for 'Planeación Institucional' with zero values for 'Vencidos' and 'Para Reporte'.

# 6. Aprobación de avances





## 6 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”):

- b) Dar clic en **aprobar Avances** (en la parte derecha de la pantalla aparecerán las actividades que el jefe debe aprobar o devolver).
- c) Dar clic en la actividad seguido de un clic en **Aprobar Avance**.

Comple...	Entregable	Actividad	Fecha ...	Fech... ^	Responsable de la Dep...
	<p>Asesoría integral orientada a mejorar la gestión y el desempeño de las entidades territoriales a través de la implementación de MIPG, ejecutada.</p>	<p>Determinar la demanda de las entidades a asesorar y efectuar la priorización de acuerdo con los criterios predeterminados</p>	01/02/2023	28/02/2023	Rosa María Bolaños Tovar



## 6 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			
Aprob...	Fecha*	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia
		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.	<a href="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/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a>
			Nombre Archivo <a href="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/documents/418537/528603/plan-estrategico-talento-humano-v3.pdf/20421c50-6793-3241-d1ce-d32456528ea8?t=1678217968926</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial#contenido-informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021">https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional-2021</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion">https://www.funcionpublica.gov.co/proyectos-de-inversion</a>

**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 realizar ajuste al reporte que es enviado por el responsable de la actividad.

Actividad	
Aktivida...	Fecha Inicio:
Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad	01/02/2023
	Fecha Fin: 15/12/2023
Fecha: abril	
Cumplida la gestión al corte:	SI
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_Acordado_desempeno_marzo, 2023-04-28_Solicitud_actualizacion_ita_informacion_interes
Observación:	

**Aprobar** **Devolver** **Cancelar**



## 6 Aprobación de avances

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

Report...	Aproba...	Cumpl...	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.

## 7. Devolución de reportes





## 7 Devolución de reportes

- Devolución por Director, Jefe de oficina, Coordinador de la dependencia o validador:** El Director, Jefe de oficina, Coordinador de la dependencia o profesional que tenga el rol de validador, podrá realizar la devolución de los avances, registrando la justificación de la misma. El sistema SGI notificará por correo electrónico con su respectiva justificación.

El(la) responsable de reportar el avance deberá atender, ajustar o responder la devolución del entregable o de la actividad dentro de los **cinco (5) días hábiles** del mes en los que se habilita el sistema SGI para realizar los reportes de avances del período, es decir la respuesta a la observación se realizará en el período que la Oficina Asesora de Planeación habilita el sistema.

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

Ruta Evidencia: \\Yaksa\10020OAP\2023\DOCUMENTOS DE APOYO\WEB\_LOCAL\ABRIL

Nombre Archivo: 2023-03-31\_Acuerdo\_desempeno\_marzo, 2023-04-28\_Solicitud\_actualizacion\_ita\_informacion\_interes

Observación:



## 7 Devolución de reportes

- Devolución por la Oficina Asesora de Planeación:** 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.

La captura de pantalla muestra la interface de usuario para la devolución de reportes. En el lado izquierdo, un menú jerárquico incluye: Menú, Home, Administración, Planeación Institucional (seleccionado), Documentos de Consulta, Visualizar Entregables, Registrar Avances, Administración, Formulación, Modificaciones, Devolver Avances (seleccionado), Entregable (seleccionado), Actividad, Informes, Planeación SIE, Plan Estratégico Sectorial y Indicadores. La sección central titulada "Entregable" muestra una lista de entregables para la dependencia "Oficina Asesora de Planeación". Los datos detallados son:

Completo...	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Responsable de la Dependencia
X	Administración del Riesgo en Función Pública	02/01/2025	31/12/2025	Luis Ernesto Suarez Rivera
X	Formulación y seguimiento de la planeación institucional adelantados	02/01/2025	31/12/2025	Eliana García Bravo
X	Medición y resultados del desempeño de procesos	02/01/2025	31/12/2025	Juana María Sandoval Zea
X	Mejoramiento Institucional Gestionado a través de los planes	02/01/2025	31/12/2025	Jenny Paola Sáenz Perdomo
X	Nuevo Modelo de Operación por procesos, puesto en funcionamiento	02/01/2025	31/12/2025	Olga Lucia Arango
X	Planificación, programación y seguimiento presupuestal	02/01/2025	31/12/2025	Maria Luisa Fernanda Sánchez Ávila
X	Proyectos de inversión gestionados y consolidados	02/01/2025	31/12/2025	Maria Luisa Fernanda Sánchez Ávila
X	Seguimiento a compromisos sectoriales y de gobierno efectuado	02/01/2025	31/12/2025	Eliana García Bravo

En la parte inferior, hay botones para "Devolver" (con un icono de flecha) y "Historial".

## 7 Devolución de reportes

- A partir de la fecha de devolución de la actividad, el usuario cuenta con **dos (02) días** calendario para realizar el respectivo reporte y su validación por parte del jefe de dependencia (tener en cuenta las observaciones realizadas por la OAP), de no realizar dicho registro, la actividad o entregable solo se podrá reportar los **cinco (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		



## 8. Solicitud de ajustes a la planeación





## 8 Ajustes de planeación

La solicitud de modificaciones se podrán realizar el roll de enlace (delegado). Las fechas para efectuar solicitudes de modificación a la planeación, serán los **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 esté cumplida, en caso que la solicitud se haga posterior a su fecha de fin deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

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

Menú

Solicitar Modificaciones

Tahoe

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 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

Editar Eliminar Cancelar Modificación Terminar



## 8 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 cuatrenal, para realizar la implementación de este catálogo en los 25 sectores.

¿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 organizacionales

Unidad: Número de sectores con trazadores

Presupuesto de Inversión:

Proyecto de Inversión:

Línea PAA:

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

Aceptar Cancelar



## 8 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

Modificar	Eliminar	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



## 8 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**

<b>Entregable</b>	
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%
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



## 8 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
<input checked="" type="checkbox"/>		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 ...
<input checked="" type="checkbox"/>		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Diseñar la estructura funcional del Catálogo de trazadores organizacionales.	01/02/2023	31/03/2023
<input checked="" type="checkbox"/>		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Priorizar y programar sectores para la vigencia.	01/02/2023	31/03/2023
<input checked="" type="checkbox"/>		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



## 8 Ajustes de planeación

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

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

La captura de pantalla muestra una interface de usuario para la gestión de entregables. En la parte superior, hay un cuadro azul con el título "Solicitar Modificaciones" y un botón de cierre. Abajo de eso, un cuadro gris dice "Entregable:" seguido de un cuadro vacío y un botón "Modificar".

En la parte central, hay una barra superior con pestañas: "Entregables" (destacada con un efecto de resaltado), "Programación", "Actividades" y "Programación".

Dentro de la tabla de datos, se resaltó una fila que incluye:

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

Un cuadro modal titulado "Observación" aparece en el centro, con un campo de texto para ingresar una observación y dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

En la parte inferior, hay un cuadro con botones: "Editar", "Eliminar", "Cancelar Modificación" (con un icono de cancelar) y "Terminar" (con un icono de checkmark). Los botones "Terminar" y "Cancelar Modificación" están resaltados con un efecto de resaltado.



## 8 Ajustes de planeación

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

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

Menú

- Home
- Planeación Institucional
- Documentos de Consulta
- Visualizar Entregables
- Registrar Avances
- Formulación
- Modificaciones
- Aprobar Modificaciones

Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables	Programación	Actividades	Programación	Modific...	Elimina...	Dependencias Responsables	Nivel de Responsabilidad	Responsable de la Dependencia	Entregable	Fecha ...	Fecha ...	Meta	
									Yolima Castellanos Osorio	Información estadística de la organización institucional del Estado generada	01/05/2023	15/12/2023	3

Observación

Ingrese una observación para la Oficina Asesora de Planeación

Aceptar Cancelar

Editar Devolver Terminar



## 8 Ajustes de planeación

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

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

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	EJECUCIÓN
Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	Maria Angelica Moreno Carvajal	Agenda de transformación institucional formulada e implementada	01/02/2023	15/12/2023	20	EJECUCIÓN



## 8 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

Editor

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



## 8 Ajustes de planeación

- Cuando la modificación ha sido terminada por el jefe del área, entrará a la bandeja del validador de la Oficina Asesora de Planeación, quien revisará y validará para que sea revisado por el jefe de la Oficina.
- El jefe de la OAP, revisará y dará terminar
- Al terminar el flujo en la OAP, ingresará a la bandeja del Director General, quien finalmente será quien apruebe las modificaciones solicitadas
- Cuando el Director General realice la aprobación, la modificación solicitada quedará en el sistema según la solicitud del área



# 9. Módulo SIE



## Contenido

- 1** Procedimiento de almacenamiento

---

- 2** Consulta SGI

---

- 3** Registro de avances SGI

---

- 4** Gestión en la Oficina Asesora de Planeación

---

# Concepto Sistema de Información Estratégica

## Sistema de Información Estadística - SIE

Es una herramienta para consolidar y disponer los datos e información estadística más importantes de Función Pública en un único lugar.

**Resolución 1017 del 18 de diciembre del 2024 – Comité Interno de Gestión de Información Estratégica**

Lineamientos del proceso estadístico

Resolución 1214 del 17 de junio de 2024- DANE NTC PE 1000:2020

Resolución 1023 del 24 de mayo de 2024- MAC

Resolución 2425 del 27 de diciembre de 2023-SICODE

Resolución 2337 del 12 de diciembre de 2023-PEN

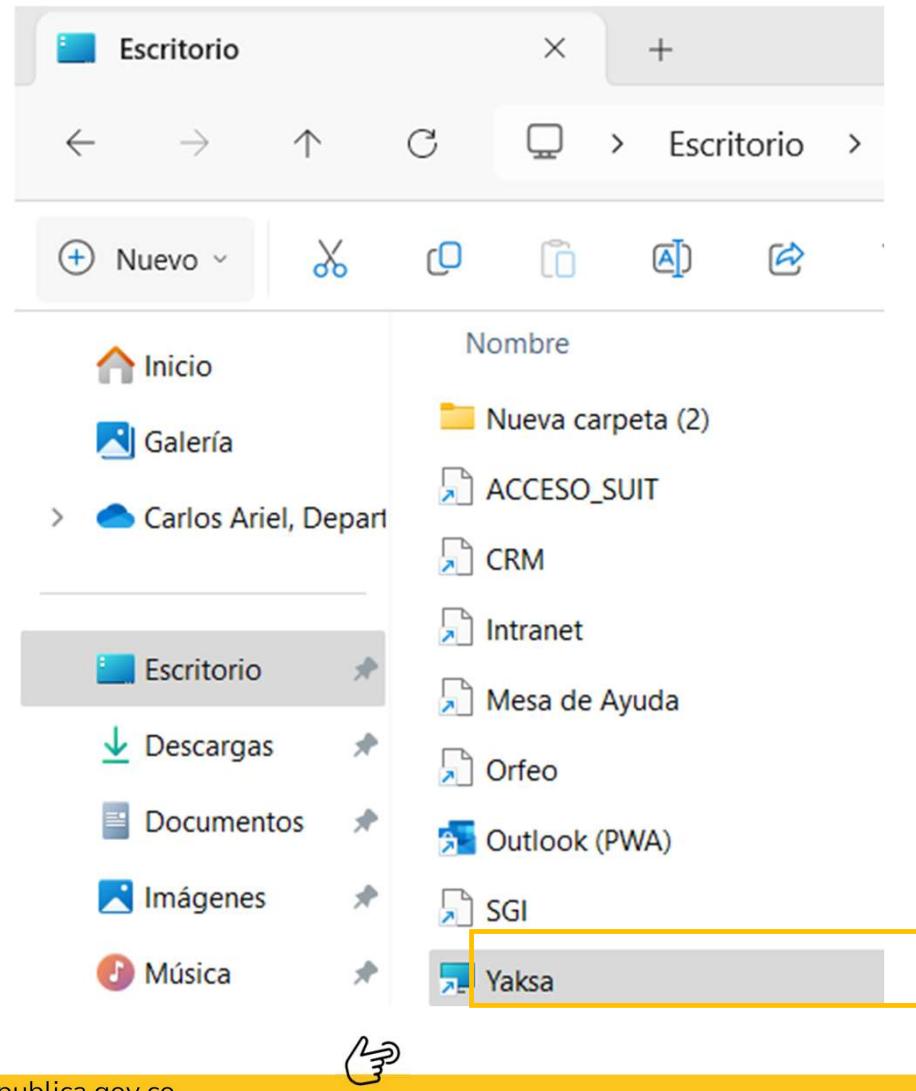
Ley 2335 de 27 de noviembre de 2023 - DANE

## Objetivos del SIE

- Consolidar la información estadística de Función Pública en un solo lugar.
- Permitir el acceso a información estadística relacionada con la misionalidad de la Entidad de forma fácil y eficiente.
- Automatizar la generación de reportes útiles para tomar decisiones.
- Incentivar el uso y aprovechamiento de la información estadística en los grupos de valor

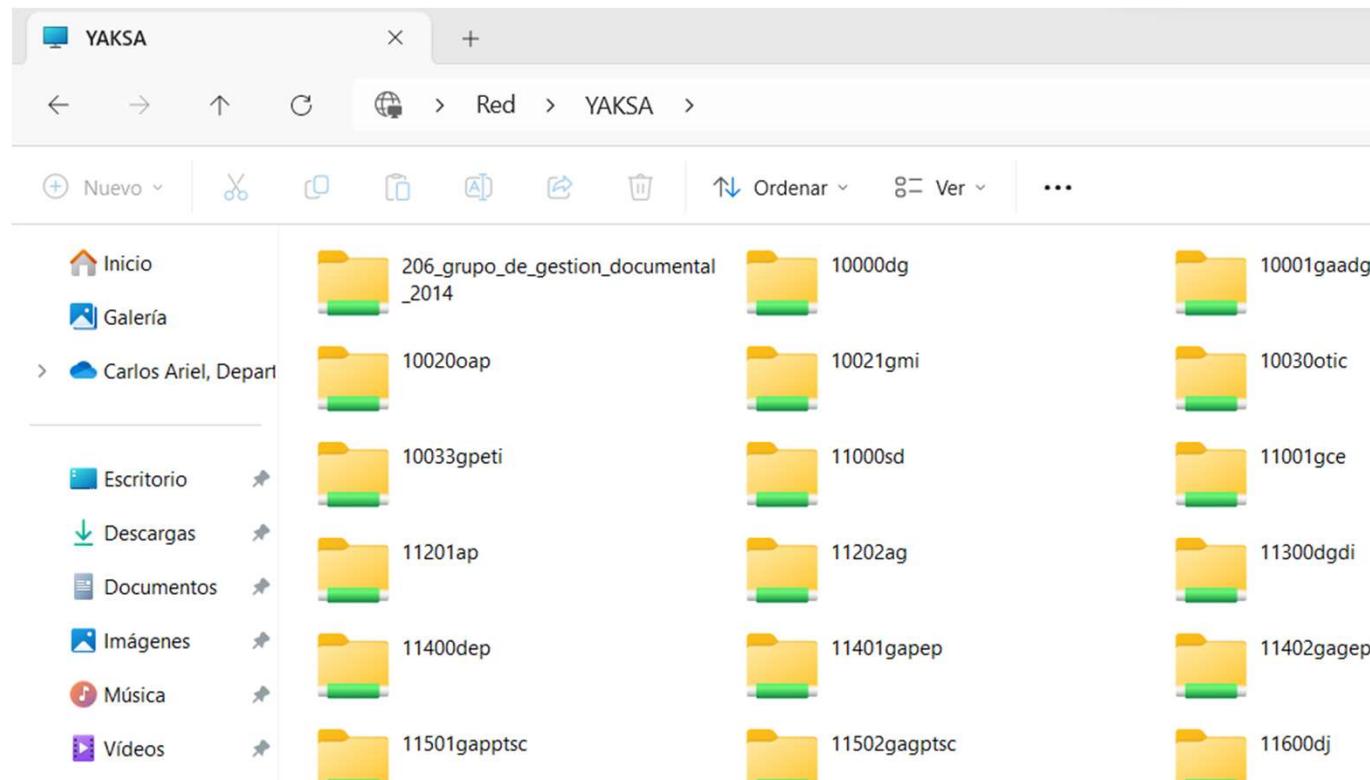
## 9 Procedimiento de almacenamiento

1. Con el usuario y contraseña se entra a la carpeta correspondiente de Yaksa



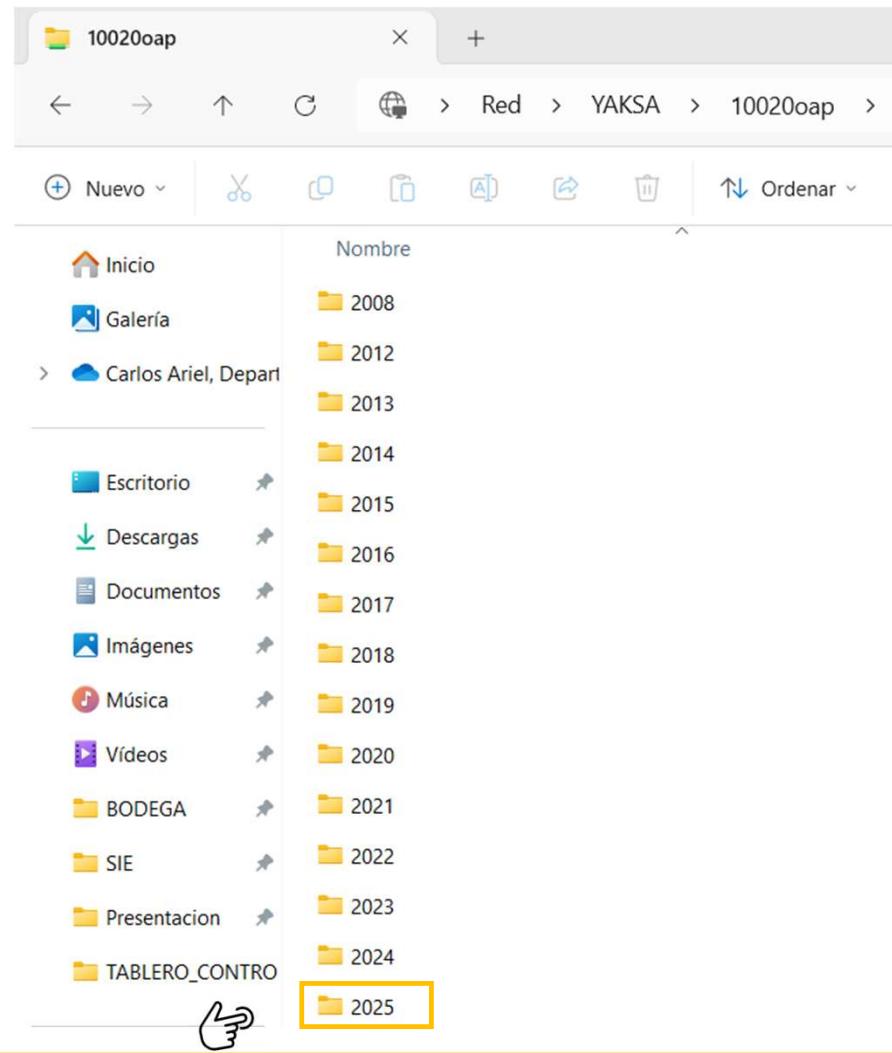
## 9 Procedimiento de almacenamiento

### 2. Identificamos la carpeta de la dependencia...



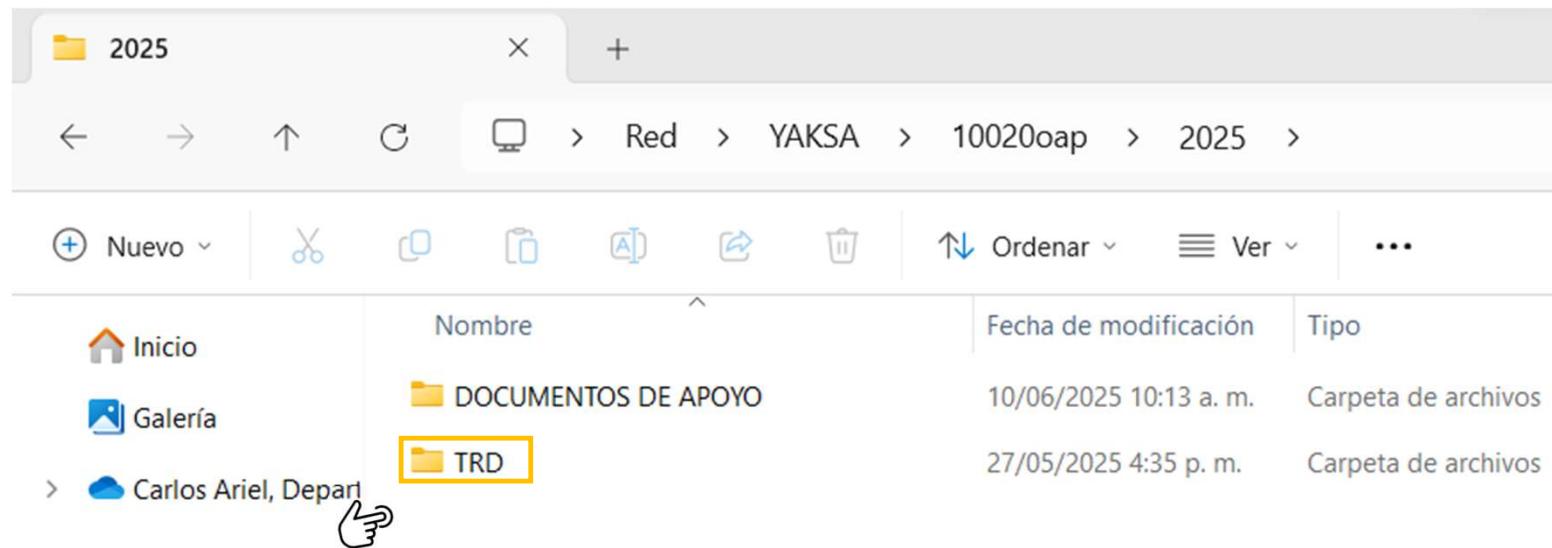
## 9 Procedimiento de almacenamiento

### 3. Se accede al año del reporte



## 9 Procedimiento de almacenamiento

### 4. Se da clic en TRD





## 9 Procedimiento de almacenamiento

### 5. Se busca la carpeta donde se va a almacenar los archivos

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following details:

Path: TRD > Red > YAKSA > 10020oap > 2025 > TRD

Toolbar buttons: Nuevo, Recortar, Copiar, Pegar, Buscar, Eliminar, Ordenar, Ver, ...

	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Inicio	ACTA	25/06/2025 2:12 p. m.	Carpeta de archivos	
Galería	ESTADISTICAS	4/04/2025 9:28 a. m.	Carpeta de archivos	
Carlos Ariel, Depart	INFORMES	31/03/2025 9:17 a. m.	Carpeta de archivos	
Escritorio	MARCO_GASTO_MEDIA_PLAZO	25/06/2025 2:54 p. m.	Carpeta de archivos	
Descargas	PGN	26/02/2025 10:55 a. m.	Carpeta de archivos	
Documentos	PLANES	9/06/2025 11:37 a. m.	Carpeta de archivos	
Imágenes	PLANTA_TEMPORAL	1/07/2025 3:14 p. m.	Carpeta de archivos	
Música	PROYECTOS	6/03/2025 7:17 a. m.	Carpeta de archivos	
	RECUPERADOS	3/04/2025 5:18 p. m.	Carpeta de archivos	



## 9 Proceso de consulta SGI

1. Una vez se haya ingresado a SGI, se da clic en Planeación SIE

The screenshot shows a web browser window with the URL [funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html](http://funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html). The page title is "Carlos Ariel Montes Medina <[cmontes@funcionpublica.gov.co](mailto:cmontes@funcionpublica.gov.co)> Oficina Asesora de Planeación". On the left, there is a sidebar menu with various options like Home, Administración, Planeación Institucional, and Planeación SIE, which is highlighted with a yellow box. The main content area has a table titled "Home" with columns: Tipo, Vencidos, Para Reporte, and Cumplidos. It shows data for Actividades (0, 0, 11) and Entregables (0, 0, 4). Below the table is a link: "Consulte aquí el avance de la planeación institucional de Función Pública y por dependencia". A hand cursor icon is positioned over this link.

Tipo	Vencidos	Para Reporte	Cumplidos
Actividades	0	0	11
Entregables	0	0	4



## 9 Proceso de consulta SGI

2. Si se desea consultar la información anterior reportada, accedemos a la Sábana de entregables y actividades

funcionpublica.gov.co/DAFSGIWeb/index.html

Función Pública

Planeación 2018 <[planeacion2018@funcionpublica.gov.co](mailto:planeacion2018@funcionpublica.gov.co)> Usuarios

Menú

- Home
- Planeación Institucional
  - Documentos de Consulta
  - Visualizar Entregables
  - Registrar Avances
- Informes
  - Sábana Reportes
  - Modificaciones en Curso
  - Reporte Pendiente Actividades
  - Reporte Pendiente Entregables
  - Sábana Entregables No Aprobados
  - Modificaciones Aprobadas
- Sábana Entregables
  - Sábana Actividades
  - Sábana Planeación Institucional
  - Sábana Actividades No Aprobadas
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Plan de Mejoramiento
- Plan de Necesidades
- Plan de Adquisiciones

Actividades (o)

Report... Aproba... Comple... Entregable



## 9 Proceso de consulta SGI

3. En esta parte se puede identificar los Entregables y/o Actividades por reportar.

The screenshot shows a web browser window with the URL [funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html](http://funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html). The page title is "Planeación 2018 <[planeacion2018@funcionpublica.gov.co](mailto:planeacion2018@funcionpublica.gov.co)> Usuarios". On the left, there is a sidebar menu titled "Menú" with various options like Home, Planeación Institucional, Documentos de Consulta, Visualizar Entregables, and Registrar Avances (which is highlighted with a blue bar). The main content area has a header "Registrar Avances" with tabs for "Actividades (o)" and "Entregables (o)". Below the tabs are buttons for "Report...", "Aproba...", "Comple...", and "Entregable".



## 9 Registro de avances SGI

1. Se da Clic en Registrar Avances

The screenshot shows a web interface for the 'Función Pública' website. At the top right, there is a logo and the text 'Función Pública'. Below it, a message reads 'Carlos Ariel Montes Medina <[cmontes@funcionpublica.gov.co](mailto:cmontes@funcionpublica.gov.co)> Oficina Asesora de Planeación'. On the left, a sidebar titled 'Menú' lists various administrative tasks. A mouse cursor is pointing at the 'Registrar Avances' option, which is highlighted with a yellow box. To the right, a main content area has a blue header bar with the same 'Registrar Avances' title and a close button ('X'). Below the header, there are tabs for 'Actividades (o)', 'Report...', 'Aproba...', 'Comple...', and 'Entre...'. The URL 'www.funcionpublica.gov.co' is visible at the bottom of the page.

Menú

- Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- Planeación SIE
  - Visualizar Entregables
  - Registrar Avances**
  - Administrador Avances
  - + Gestionar Reportes
  - + Aprobar Avances
  - + Devolver Avances
- + Plan Estratégico Sectorial
- + Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- + Plan de Mejoramiento
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones
- + Reportes

Actividades (o)

Report... Aproba... Comple... Entre...

www.funcionpublica.gov.co



## 9 Registro de avances SGI

2. Se diligencia la información solicitada y clic en Aceptar...

### Registrar Avance



El encargado de la gestión de información de la oficina asesora de planeación valida la información recibida mediante el SGI por las diferentes dependencias a través de estadísticos descriptivos y cruces de información.

Extemporánea :  Sí  No

Observación : Una vez la dependencia o área que reporta información a través del SGI, hay un profesional asignado que realiza seguimiento al área productora para que reporte la información, igualmente revisa

Ruta Evidencia : \\Yaksa\10020oap\2025\TRD\ESTADISTICAS\

Nombre Archivo : 2025-06-30\_Anexo\_reporte\_actividades\_sie

Aceptar

Cancelar





## 9 Gestión en la Oficina Asesora de Planeación

El documento se devuelve si no cumple con: la calidad (completitud y formato) e integridad (como el código SIGEP)

The screenshot shows a web application interface for managing activities. On the left, there is a sidebar menu with various options like Home, Administración, Planeación Institucional, Planeación SIE, and Actividad. The 'Actividad' option is highlighted with a yellow box and has a white arrow pointing towards it from the bottom-left. The main content area displays a table titled 'Actividad' with the following data:

Completo	Entregable	Actividad	Fecha
X	Variables SIE	Concursos de méritos en el empleo público	02/0
X	Variables SIE	Contrato – Contratistas	02/0
X	Variables SIE	Curso de integridad	02/0
X	Variables SIE	Más Jóvenes en el Estado	01/0
X	Variables SIE	Programa Servimos	02/0
X	Variables SIE	Programas - Bilingüismo	02/0
X	Variables SIE	Programas - Entorno laboral saludable	02/0
X	Variables SIE	Programas - Horarios flexibles	02/0
X	Variables SIE	Programas - Teletrabajo	02/0
X	Variables SIE	Servidores	02/0
X	Variables SIE	Vinculación, Declaración Bienes y Rentas	02/0

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Devolver' and 'Historial'. The footer of the page contains the copyright information: 'Copyright © 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública'.

# 10. Manual del usuario SGI – Módulo de Indicadores Versión 2 Junio 2025



## Propósito

La finalidad de la medición a través de indicadores se centra en la generación de información para evaluar la gestión institucional, la toma de decisiones de la alta dirección, el mejoramiento continuo de la dinámica organizacional, la transformación cultural y un mayor impacto en las políticas del sector. Adicionalmente, esta política surge como estrategia de aplicación del principio: “Lo que se puede medir se puede mejorar”.



## Tipos

- Gestión
- Producto
- Resultado
- Estratégico

## Nivel de desempeño

Nivel de Desempeño \ Tendencia	Ascendente	Descendente
Sobresaliente	Mayor o igual 90%	Menor o igual a 10%
Aceptable	Mayor o igual a 75% y Menor a 90%	Mayor a 10 % y Menor o igual a 15%
Inaceptable	Menor a 75%	Mayor a 15%

**Es un documento que recopila y presenta de manera clara y organizada la información relevante. en el que generalmente se incluyen detalles como la descripción del indicador, su finalidad, la forma en que se mide, las fuentes de información, los niveles de referencia o metas, y la periodicidad con la que se realiza el seguimiento.**

 <p>Función Pública</p>		Ficha de Registro de Indicador		Código :	9		
Proceso	Comunicación						
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones						
Objetivo del Proceso	Definir las líneas de comunicación internas y externas, mediante la asesoría permanente a los procesos, el diseño y divulgación de información, al igual que el manejo y relacionamiento de medios, que permita el posicionamiento de Función Pública nivel territorial, nacional e internacional.						
Líder del proceso	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Responsable del reporte	Profesional Designado			
Marco de Referencia	Procesos Institucionales						
<b>1. Información general del indicador</b>							
Nombre	Comunicación en FP gestionada		Clasificación	Gestión			
Descripción	Mide el nivel de cumplimiento de los productos internos o salidas clave que resultan del PHVA o ciclo de transformación del proceso de Comunicaciones para las dependencias de la entidad.						
Fórmula de cálculo	Contenidos_publicados_Intranet+Piezas_generadas_programadas_publicadas +Contenidos_audiovisuales						

# Ficha de indicador



## 2. Descripción de variables de la fórmula de cálculo

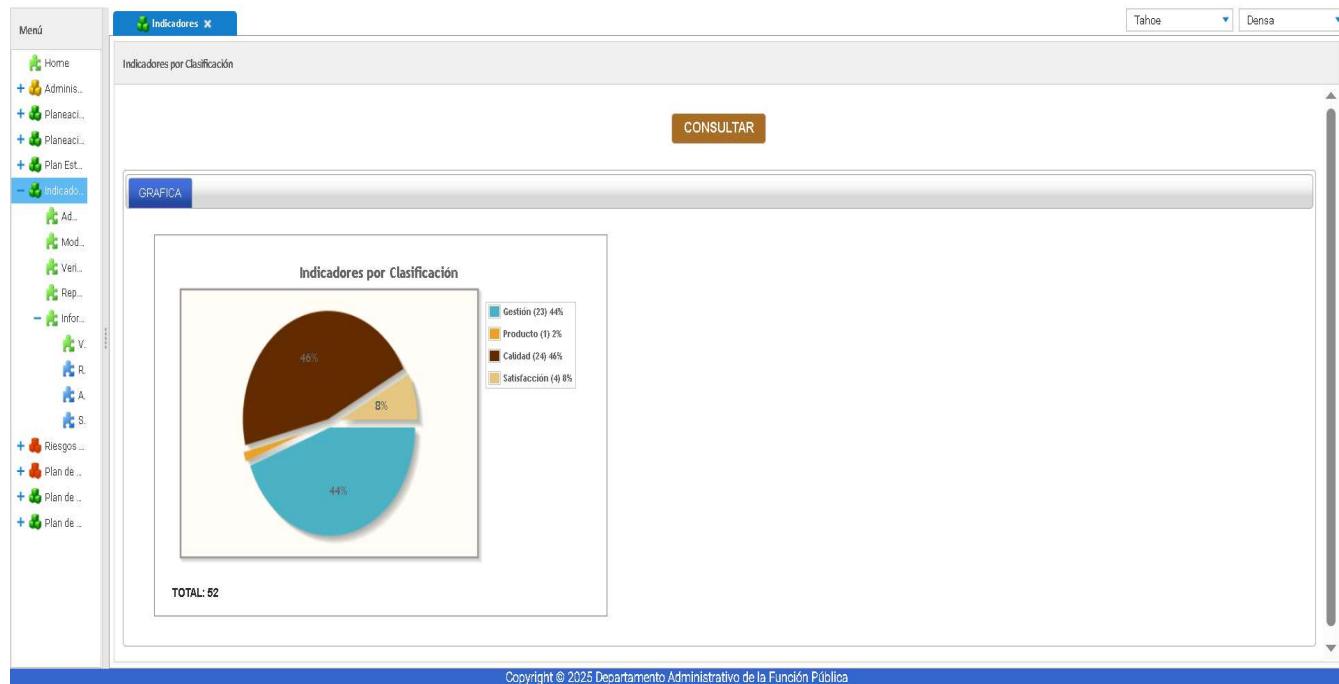
Variable (s)	Nombre variable	Descripción de la variable	Componentes de variable	Fórmula de la variable	Peso de la variable para el cálculo del indicador (si aplica.)
Variable 1	Contenidos_publicados_Intranet	Es el número de contenidos generados y publicados y la información de interés general que se carga en la Intranet sobre la gestión de las áreas	a:Número de contenidos publicados en la intranet b:Número de contenidos solicitados para publicar en la intranet	(a/b)*100	34%
Variable 2	Piezas_generadas_programadas_publicadas	Compilado bimestral de las piezas de diseño (banners, memes, invitaciones, pantallas, campañas, etc.) generadas por la Oficina en apoyo a la gestión de la entidad	a:Número de piezas generadas b:Número de piezas solicitadas	(a/b)*100	33%
Variable 3	Contenidos_audiovisuales	Compilado bimestral de los contenidos audiovisuales realizados por la Oficina en apoyo a la gestión de la entidad	a:Número de contenidos audiovisuales generados b:Número de contenidos audiovisuales solicitados	(a/b)*100	33%
Variable n					

## 3. Descripción del indicador

Indicador con meta acumulada?		Si el indicador tiene meta periódica esta debe ir asociada a la periodicidad de reporte que se establezca. Ej.: Seguimiento ejecución presupuesto, el cual mide el cumplimiento a la ejecución de presupuesto programada y tiene como meta trimestral la siguiente ejecución T1: 30%, T2: 50%, T3: 75%, T4:95%															
Si:		Metas por vigencia															
No:		Vigencia actual															
Periodicidad / Frecuencia	Bimensual	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Tendencia	Ascendente	Línea Base	Porcentual			Tipología			Efectividad			100%					
4. Desempeño del Indicador																	
Nivel				Ascendente				Rango de valoración /				Descendente					
Sobresaliente				↑				Mayor o Igual a 90%				Menor o Igual al 10%					
Aceptable				↓				Mayor o Igual a 75% y Menor a 90%				Mayor a 10% y Menor o Igual a 15%					
Inaceptable				↓				Menor al 75%				Mayor a 15%					

En la pantalla principal del módulo de indicadores se muestra un resumen gráfico de los indicadores agrupados por Clasificación y por Objetivo Institucional, que tiene Función Pública.

La gráfica muestra los agrupados por clasificación.



# 11. Reportar Información

## Módulo indicadores

### Rol usuario



# Reportar Información

**Reportar información: Acceso para el registro de evidencia y avance de los indicadores según su periodicidad, los 5 primeros días de cada mes**

**Paso 1:** Click en **Reportar Información** del Menú principal.

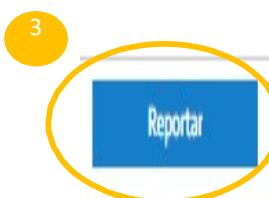


**Paso 2:** Click en el indicador al cual se le debe reportar información según la periodicidad

2

Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado	Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por parte de la Entidad.	Planeación y Gestión (MPG) por parte de la Entidad.	Plan de Acción Anual y Anticorrupción Personalizada

**Paso 3:** Click en Pestaña **Reportar**.



**Paso 4:**  
Seleccionar la variable a reportar.

4

5

Nombre	Descripción	Fórmula Variable	Peso	Responsable
1 Porcentaje_avance_implementacion	Grado de avance e implementación de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por la Entidad.	(a/10)*100	100	Johanna Jimenez Correa,Luis Ernesto Suarez Rivera

**Paso 5:** Click en Pestaña Programación.

# Reportar Información



**Paso 6:** Seleccionar la fecha a reportar, tener en cuenta que solo se puede reportar mes vencido.

**Paso 7:** Click en Pestaña Reportar.

**Paso 8:** Diligenciar todos los campos a reportar.

**Paso 10:** Una vez reportada la información, asegúrese de recibir el siguiente mensaje, lo cual indica que fue un éxito.

# 12.Modificar Reportes

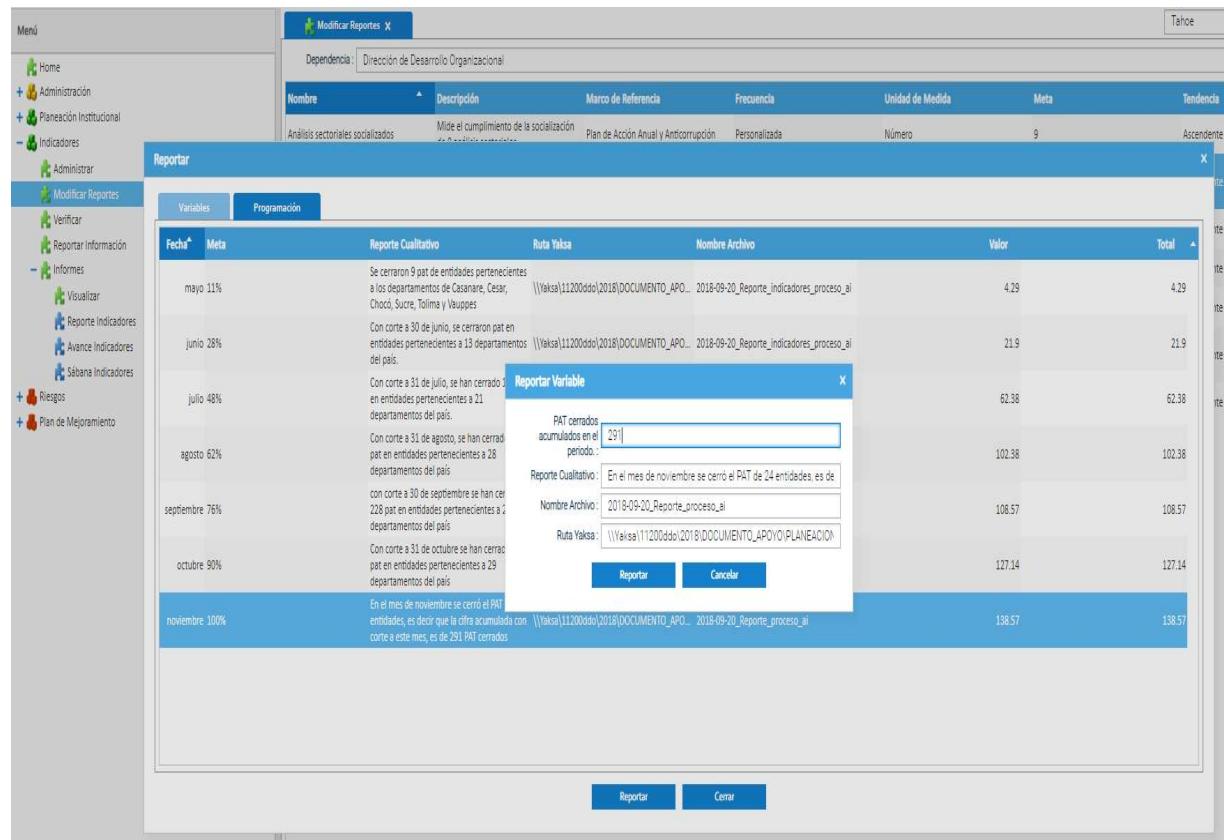
## Módulo indicadores



# Modificar reportes

Cuando una dependencia requiere modificar un reporte de indicador por error durante el cargue de

**Está pestaña es utilizada únicamente por el Administrador, con el fin de realizar correcciones a datos reportados en los indicadores.**



Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Tendencia
Análisis sectoriales socializados	Mide el cumplimiento de la socialización	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada	Número	9	Ascendente

# **13. Visualización avance y Generación de informes**

## **Módulo indicadores**



## Visualización de avance

Visualización del avance de los indicadores por procesos y consolidado, se puede realizar una visualización directa en el módulo o descargar archivos de los reportes cualitativos y cuantitativos, así como el porcentaje de desempeño del indicador.

**Paso 1:** Seleccionar el informe Visualizar

**Paso 2:** Escoger la clasificación y la dependencia que se quiere revisar



Menú

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Indicadores
  - Administrar
  - Modificar Reportes
  - Verificar
  - Reportar Información
- Informes
  - Visualizar
  - Reporte Indicadores
  - Avance Indicadores
  - Sábana Indicadores

1

2

3

4

Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia
Esquema de articulación del presupuesto y la planeación en Función Pública definido	Mide el cumplimiento de las actividades asociadas a la definición del esquema de articulación del presupuesto y la planeación en función pública	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado	Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por parte de la Entidad.	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada
Obligaciones en Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Trámites y reportes	Mide el cumplimiento de las actividades asociadas a las obligaciones en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, trámites y reportes	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada
	Mide el cumplimiento de las actividades		

**Paso 3:** Seleccionar El nombre del indicador que se quiere revisar

**Paso 4:** Click en la pestaña Detalles

## Visualización de avance

**Paso 5:** Click en la pestaña de indicador, para revisar toda la información asociada

Indicador	Programación	Variables
Marco de Referencia:	Planeación Anual y Anticorrupción	
Proceso:	Dirección Estratégico	
Tipo:	Eficiencia	
Clasificación:	Producto	
Objetivo Institucional:	3. Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente.	
Nombre:	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública	
Descripción:	Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	
Productos PAA:	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública	
	<input checked="" type="checkbox"/> Meta Acumulada	
Frecuencia:	Personalizada	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Fórmula:	Porcentaje_avance_implementacion_mipg	
Número de Variables:	1	
Línea Base:	1%	
Fuentes de Información:	Requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Tendencia:	Ascendente	

5

**Paso 6:** Click en la pestaña de programación, para revisar la periodicidad del indicador

Indicador	Programación	Variables
Fecha	Meta	
febrero	40%	
marzo	70%	
junio	80%	
julio	90%	
noviembre	100%	
febrero	40%	
marzo	70%	
junio	80%	
julio	90%	
noviembre	100%	

6

**Paso 7:** Click en la pestaña de Variables con el fin de revisar la fórmula asociada al indicador

Indicador	Programación	Variables				
Nombre	Descripción	Fórmula Variable	Argumentos	Títulos Argumentos	Peso	Responsable
1	Grado de avance e implementación de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por la Entidad.	Porcentaje_avance_implementacion_mipg = (a/10)*100	a	Número de actividades cumplidas acumuladas en el periodo.	100	Johanna Jimenez Correa,Luis Ernesto Suarez Rivera

7



## Generar reportes

**Reporte Indicadores:** Muestra el detalle cuantitativo del reporte, la meta, el resultado y el % de desempeño de los indicadores consultados. Además permite descargar un archivo en formato “CSV” o “Excel” para su consulta y manipulación.

**Paso 1:** Click en Reporte Indicadores del Menú de Informes

**Paso 2:** Escoger el año a revisar

**Paso 3:** Escoger la Dependencia a Revisar

**Paso 4:** Click en consultar

**Paso 5:** Se despliega la información relacionada a los indicadores de la dependencia y el año seleccionado

**Paso 6:** En caso de necesitar la información, se podrá descargar en tipo CSV o XLS

Dependencia	Proceso	Objetivo Institucional	Tipo Indicador	Marco de Referencia	Nombre	Tendencia	Descripción	Frecuencia	Meta	Clasificación	Responsable(s)	Variable	Metas Enero	Reporte Enero	Resultado Enero	Desempeño Enero	% Desempeño Enero	Usuario Enero	Meta Febrero	Reporte Febrero
1 Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolidar a la Función Pública con un fortalecimiento eficiente, tecnológico e innovador.	Eficacia	Calidad	Completo y oportunidad de la información	Ascendente	Personalizada	50%	Gestión	Isteban.mibarram@mincon	Complejidad									
2 Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolidar a la Función Pública con un fortalecimiento eficiente, tecnológico e innovador.	Eficacia	Calidad	Completo y oportunidad de la información	Ascendente	Personalizada	50%	Gestión	Isteban.mibarram@mincon	Oportunidad									
3 Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolidar a la Función Pública con un fortalecimiento eficiente, tecnológico e innovador.	Eficacia	Calidad	Cumplimiento metas s/ectorial e institucionales	Ascendente	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas establecidas institucionales en la Vigencia	Anual	10%	Gestión	Jimenezc.kcamargo	Plan, acción, análisis								
4 Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolidar a la Función Pública con un fortalecimiento eficiente, tecnológico e innovador.	Eficacia	Calidad	Cumplimiento metas s/ectorial e institucionales	Ascendente	Permite cono	Anual	10%	Gestión	Jimenezc.kcamargo	Plan, estrategico, sectorial								

14. Manual del usuario SGI –  
Módulo plan de mejoramiento  
Versión 2  
Junio 2025



## Propósito

El plan de mejoramiento institucional constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión institucional, ya que facilita la identificación y corrección de desviaciones a través de un análisis profundo de sus causas. Este plan permite definir acciones específicas y sistemáticas orientadas a mejorar los procesos internos, optimizar el desempeño y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su implementación continua y estructurada contribuye a una gestión más eficiente, transparente y orientada hacia la excelencia, promoviendo una cultura de mejora constante en el departamento.



## Origen

- Auditorias internas y externas
- Resultados FURAG
- Autogestión de las dependencias
- Materialización del riesgo

## Tiempo

- Los planes de mejoramiento se deben establecer dentro de los 5 días siguientes al hallazgo
- Las dependencias cuentan con 6 meses para realizar sus acciones.

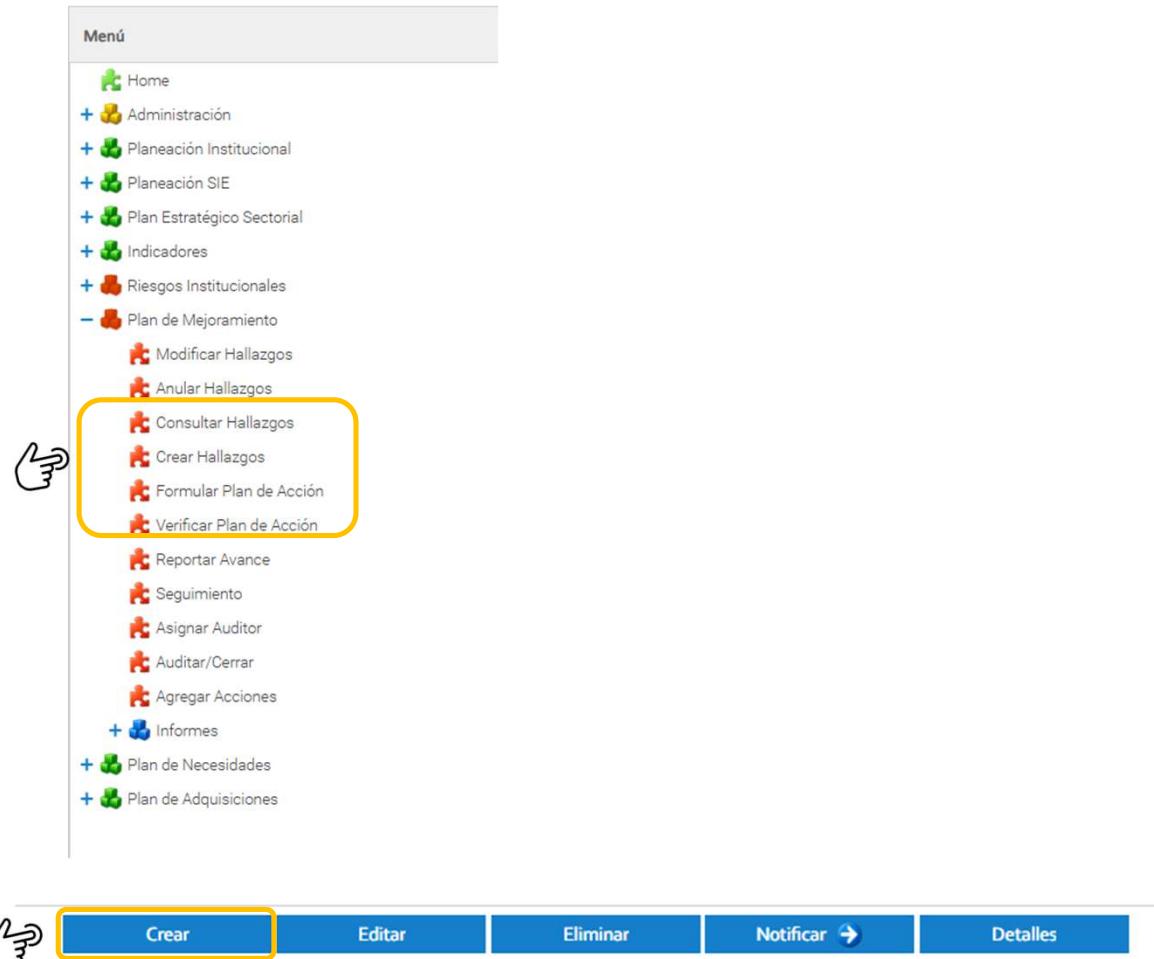
# 15.Creación del hallazgo



## Creación del hallazgo

**Paso 1:** selecciona la creación del hallazgo e ingresa la información

- ✓ Esta actividad se hace de manera conjunta entre Planeación, Control Interno y las dependencias





# Creación del hallazgo

15

Agregar Hallazgo

Procesos: De la lista desplegable seleccione el o los procesos que susceptibles del Plan de Mejoramiento

Fecha: 7 Jul 2025 Fecha en la que se elabora el Plan de mejoramiento

Acción No.:  Transversal

Dependencia: De la lista desplegable seleccione una o más opciones según corresponda

Descripción: Realice una descripción del hallazgo que dio origen al Plan

Origen: De la lista desplegable seleccione de donde se evidenció el hallazgo

Numerar de la Norma ISO9001-2015: Seleccione una opción de la lista desplegable

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información: No Aplica Seleccione una opción de la lista desplegable

Numerar de la Norma NTOPE 1000: No Aplica Seleccione una opción de la lista desplegable

Dimensión: Seleccione una de las siete dimensiones del MIPG

Política MIPG: Seleccione de la lista desplegable la política que corresponda a la dimensión

Identificación de la Acción: De la lista desplegable seleccione si es una acción correctiva, de mejora o preventiva

Detalle Estado Hallazgo: ABIERTO  Debido a Materialización de Riesgo

Si se materializó el riesgo marque la casilla correspondiente y posteriormente



El delegado de la Oficina Asesora de Planeación o el delegado de la Oficina de Control Interno, después de la ingresar la información del hallazgo, hace clic en aceptar y luego notificar. Al notificar se envía un correo electrónico al líder del proceso y si es transversal a los líderes involucrados, para estructurar conjuntamente el plan y al delegado definido previamente para la administración del plan en cada dependencia.



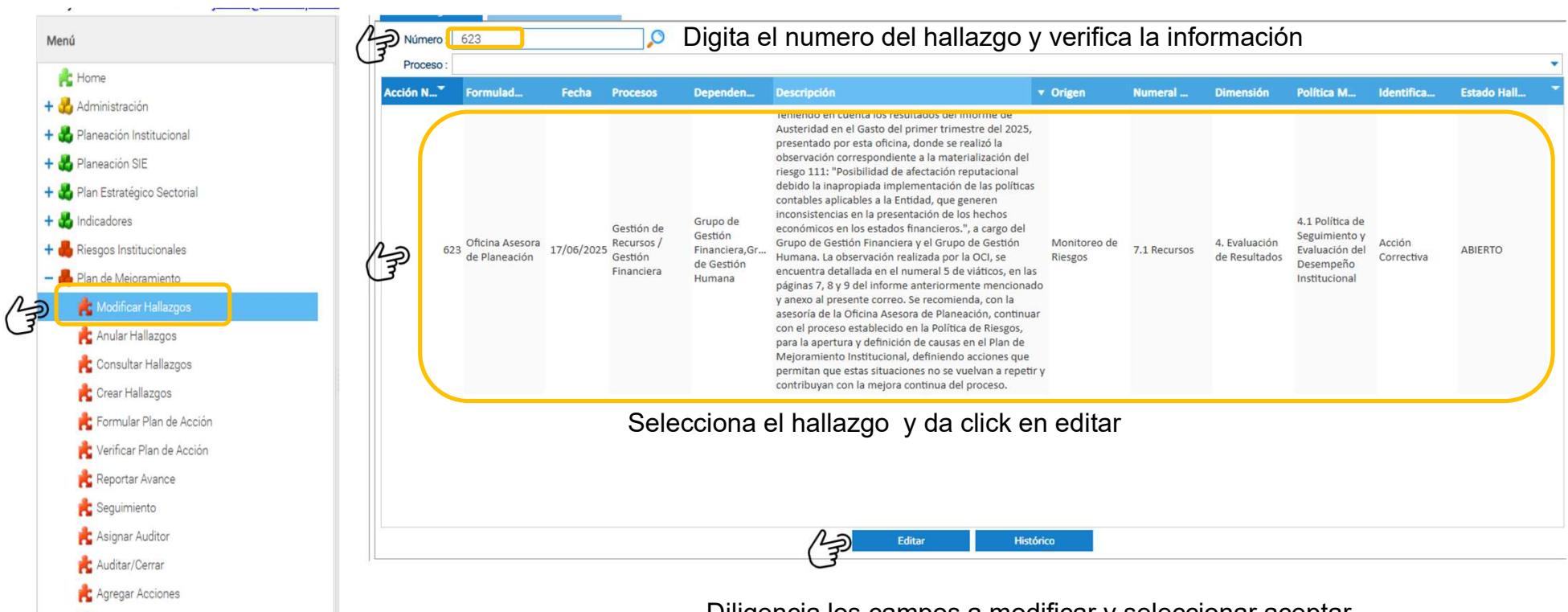
Al notificar llega un correo al líder de proceso y su designado para formular el plan a través del SGI, para lo cual contará con tres (3) días hábiles para cada hallazgo.

# 16. Modificación del hallazgo



# Modificación del hallazgo

Cuando se requiera modificar en el sistema un hallazgo, previa solicitud por correo del proceso a cargo y validación de la Oficina Asesora de Planeación u Oficina de Control Interno (si es resultado de una auditoría interna de gestión) el delegado de la OAP (rol administrador) ingresa al sistema:



**Digitá el numero del hallazgo y verifica la información**

**Selecciona el hallazgo y da click en editar**

**Diligencia los campos a modificar y seleccionar aceptar**

# Modificación del hallazgo



**Editar Hallazgo**

Acción No.: 623  
 Acción anterior No.:   
 Acción posterior No.:

Acción anterior Obs.:

Fecha: 17 Jun 2025   Transversal

Procesos: Gestión de Recursos / Gestión Financiera  
 Dependencia: Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Humana

Teniendo en cuenta los resultados del informe de Austeridad en el Gasto del primer trimestre del 2025, presentado por esta oficina, donde se realizó la observación correspondiente a la materialización del riesgo 111: "Posibilidad de afectación reputacional debido la inapropiada implementación de las políticas contables aplicables a la Entidad, que generen inconsistencias en la presentación de los hechos económicos en los estados financieros", a cargo del Grupo de Gestión Financiera y el Grupo de Gestión Humana. La observación realizada por la OCI, se encuentra detallada en el numeral 5 de viáticos, en las páginas 7, 8 y 9 del informe anteriormente mencionado y anexo al presente correo.

Se recomienda, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, continuar con el proceso establecido en la Política de Riesgos, para la apertura y definición de causas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Origen: Monitoreo de Riesgos  
 Numeral de la Norma ISO9001-2015: 7.1 Recursos  
 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información: No Aplica  
 Numeral de la Norma NTOPE 1000: No Aplica  
 Dimensión: 4. Evaluación de Resultados  
 Política MIPG: 4.1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional  
 Identificación de la Acción: Acción Correctiva  
 Debido a Materialización de Riesgo  
 Riesgo: Posibilidad de afectación reputacional debido la inapropiada implementación de las políticas contables aplicables a la Entidad, que generen inconsistencias en la presentación de los hechos económicos en los estados...

Detalle Estado Hallazgo: EN EJECUCIÓN SIN RETRASO  
 Observación anulación:

**NOTA:** Solo se puede modificar fechas (por ampliación), responsable o ampliación de actividades desde el rol de administrador. Cada cambio se debe justificar en la casilla de observaciones.



# 17. Formulación del plan de mejoramiento

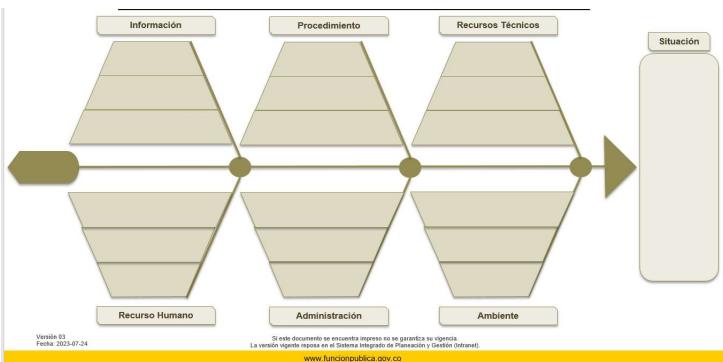




17

## Formulación plan de mejoramiento

**Paso 1.** Identificar el problema: a partir de una lluvia de ideas el equipo va a anotar todas las posibles respuestas a la pregunta ¿qué pasó? ¿cuál es la situación que ha generado una afectación en la gestión institucional? La situación se debe identificar de manera objetiva, evitando en este punto calificarla o responsabilizar a alguien.



**Paso 2.** Identificar las causas: el equipo se deberá preguntar ahora por qué ocurrió la situación que se identificó en el punto anterior, para ello puede tomar cada uno de los ámbitos identificados. Es decir, el equipo se debe preguntar si la situación se presentó por una falta de información, recursos técnicos, método, recurso humano, administración, ambiente.

Fecha de ocurrencia	Fecha de identificación	
Procesos involucrados (áreas)	Activos de información afectados	Riesgos materializados
Causa Raíz	Meta	Hallazgo asociado
Versión 03 Fecha: 2023-07-24	Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet). www.funcionpublica.gov.co	www.funcionpublica.gov.co

**Paso 3.** Identificar la relación que tenga la situación con procesos, activos de información y riesgos.

**Paso 4.** Identificar las acciones a adelantar, a partir del punto 2.

*Nota: en el caso de planes de mejoramiento que involucran a diferentes áreas, es importante involucrarlos en la identificación de la causa raíz y nombre un líder articulador.*

# Formulación plan de mejoramiento

**Menú**

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Plan de Mejoramiento
  - Modificar Hallazgos
  - Anular Hallazgos
  - Consultar Hallazgos
  - Crear Hallazgos
- Formular Plan de Acción
  - Verificar Plan de Acción
  - Reportar Avance
  - Seguimiento
  - Asignar Auditores
  - Auditar/O cerrar
  - Agregar Acciones
  - Informes
- Plan de Necesidades
- Plan de Adquisiciones

**Formular Plan de Acción**

Hallazgo:				
Acción No.	Fecha	Procesos	Dependencia	Descripción
109	14/07/2016	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Se evidencia en informe de resultados FURAG vigencia 2015, en la Polític...
456	02/08/2021	Dirección y Estrategia	Grupo de Gestión Humana, Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional,...	Los indicadores asociados al proceso de Direccional y planeación n...
465	06/08/2021	Tecnologías de la Información	Dirección de Empleo Público, Dirección de Gestión y Desempeño Instituci...	Identificar inventario de operaciones estadísticas, registros administrati...
488	18/08/2021	Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión Humana, Secretaría General	En la vigencia 2020, se evidenció matriz de seguimiento y control por par...
526	16/08/2022	Relacionamiento Estado Ciudadanías	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Relación Estado Ciudadanías	Debilidades en la ejecución del control "El líder del proceso revisa que se ...
527	04/08/2022	Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión Humana	No se evidencia, i) el consolidado de la evaluación de los acuerdos de des...
528	16/08/2022	Relacionamiento Estado Ciudadanías	Oficina de Relación Estado Ciudadanías	Debilidades en la ejecución del control "El líder del proceso verifica trime...
539	06/09/2022	Defensa Jurídica / Conceptos	Dirección Jurídica	Debilidades en la aplicación del control "El coordinador del grupo de ases...
540	06/09/2022	Defensa Jurídica / Conceptos	Dirección Jurídica	Debilidades en la ejecución del control "El abogado responsable de atend...
541	06/09/2022	Defensa Jurídica / Conceptos	Dirección Jurídica	Debilidades en la ejecución del control "El coordinador del grupo de conc...
543	06/09/2022	Defensa Jurídica / Conceptos	Dirección Jurídica	Débil aplicación del control "El abogado responsable de resolver la consu...

**Agregar**

Dependencia externa?

Tipo:

Causa:

Meta:

Actividades

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)
1	1	1	1
1	1	1	1

**Aceptar**    **Cancelar**

Las actividades propuestas deben dar cumplimiento a la meta del plan de mejoramiento y sus entregables deben ser claros.

**Nota: Las acciones que se carguen en el SGI deben ser mínimo 3**

# Formulación plan de mejoramiento

El delegado, al aceptar envía una notificación a la Oficina Asesora de Planeación. El profesional designado verificará el plan y determinará si requiere ajuste. La respuesta será notificada al delegado de la dependencia y a los responsables de las actividades, mediante correo electrónico.

**Formular Plan de Acción X**

Hallazgo: 329

Acción No.:	329
Transversal:	NO
Líder articulador:	
Formulado por:	Oficina Asesora de Planeación
Fecha:	29/04/2019
Procesos:	Gestión de Recursos
Dependencia:	Grupo de Gestión Financiera
Descripción:	Al revisar el Estado de Cambios en el Patrimonio remitido a través de informe oficial para la Comisión Legal de cuentas de la vigencia 2017, se encontró que la entidad reportó el valor del patrimonio distinto al consignado en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2017.
Origen:	Seguimientos OCI
Numeral de la Norma ISO9001-2015:	7.5 Información documentada
Dimensiones MIPG:	7. Dimensión Control Interno
Identificación de la Acción:	Acción Correctiva
Estado:	ABIERTO NOTIFICADO

Depende de agente externo? Tipo

Acción Correctiva

Causa: Al revisar el Estado de Cambios en el Patrimonio remitido a través de informe oficial para la Comisión Legal de cuentas de la vigencia 2017, se encontró que la entidad reportó el valor del patrimonio distinto al consignado en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2017.

Meta: Cumplir con las cualidades de la información financiera

Pregunta

Se enviará la notificación del plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación. ¿Desea continuar?

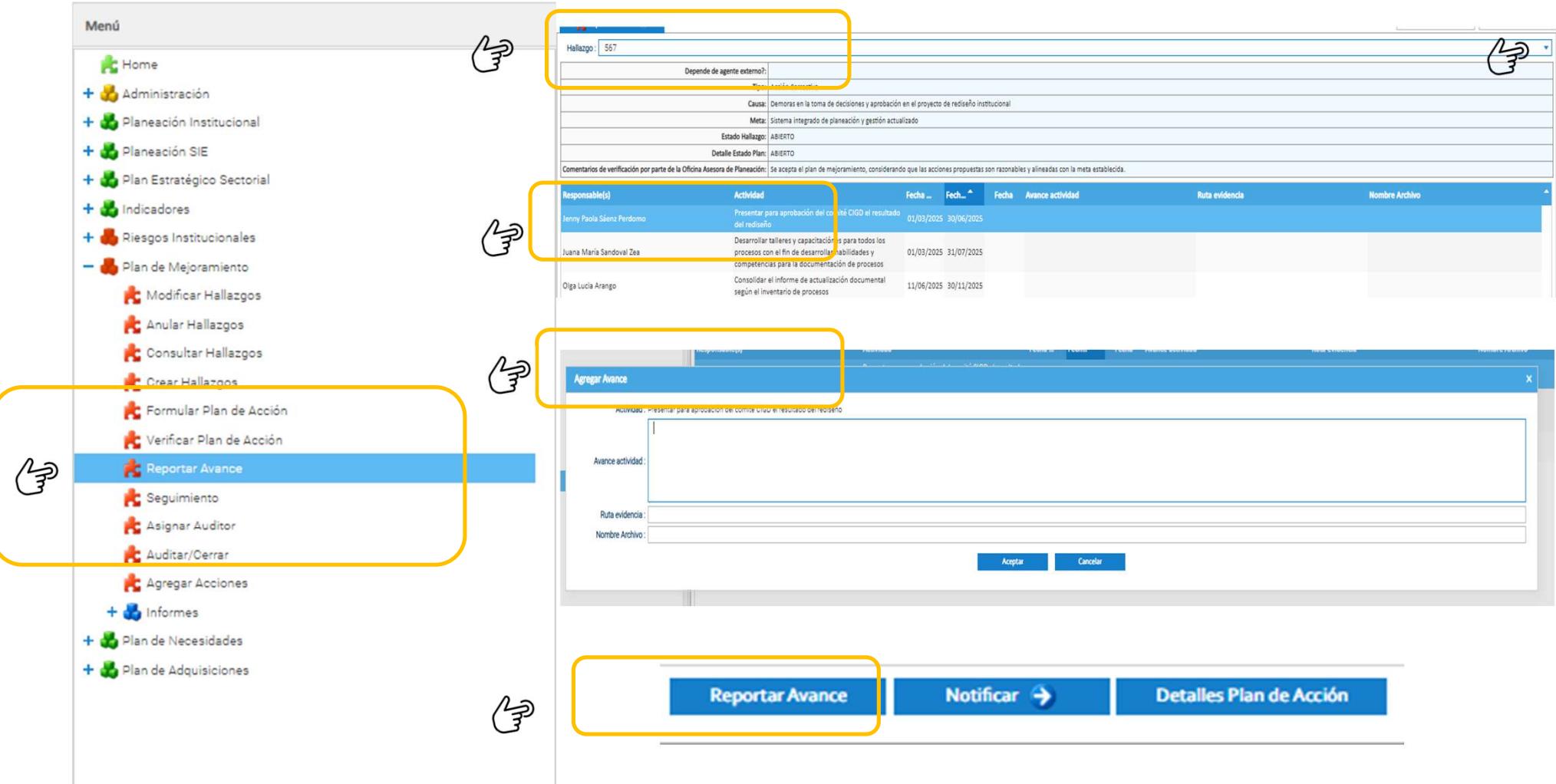
 Si

[Agregar](#) [Editar](#) [Notificar →](#) [Detalles](#)

# 18. Reporte de avances al Plan de Acción



# Reporte de avances al Plan de Acción



Este diagrama ilustra el flujo de trabajo para reportar avances en el Plan de Acción. Se muestra una interfaz web con tres secciones principales:

- Menú:** A la izquierda, se enumera una serie de opciones. La opción **Reportar Avance** es resaltada con un cuadro azul y un cursor apuntando a ella.
- Detalles de Hallazgo:** Una pantalla central que muestra un formulario para registrar un hallazgo. Los campos incluyen: Dependencia, Causa, Meta, Estado Hallazgo, Detalle Estado Plan, Comentarios de verificación y una lista de responsables y actividades asociadas.
- Agregar Avance:** Una ventana emergente titulada "Agregar Avance" que permite ingresar datos como Avance actividad, Ruta evidencia y Nombre Archivo.

Los botones **Reportar Avance**, **Notificar** y **Detalles Plan de Acción** están resaltados con cuadros amarillos y cursores apuntando a ellos.

# Reporte de avances al Plan de Acción

Luis Ernesto Suarez Rivera <lusuarez@funcionpublica.gov.co> Oficina Asesora de Planeación

**Reportar Avance X**

SALIR

Hallazgo: 432

Depende de agente externo?

Tipo: Oportunidad de Mejora

Causa: Desactualización de la documentación asociada al proceso de TI-ANS— Hallazgo 9.4 Informe de Control Interno Septiembre 2020

Mesa: Ficha de Acuerdo de Niveles de Servicio actualizada y publicada

Estado Hallazgo: ABIERTO

Detalle Estado Plan: APROBADO NOTIFICADO

Comentarios de verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación: Las actividades corresponden a las necesidades planteadas por parte de la Oficina de Control Interno.

Responsable(s)	Actividad	Fecha ..	Fech.. *	Fecha	Avería actividad	Ruta evidencia	Nombre Archivo
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez	Revisar QAP -OTIC la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	19/02/2021	26/02/2021	03/10/2021	La ficha del proceso de Tecnología de la Información se encuentra actualizada. La Oficina Asesora de Planeación eliminó los ANS a nivel de servicio y solo quedaron los ANS a nivel de servicio de TI que se encuentran publicados y socializados en la herramienta destinada para ello.	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/web/internet/">http://www.funcionpublica.gov.co/web/internet/</a>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>
	<b>PREGUNTA</b>				Se ha registrado el avance de todos los actividades, es decir, se ha notificado el avance de Plan de Acción mediante el botón Notificar.	<b>Apagar</b>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez	Actualizar la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	19/04/2021	26/04/2021	03/10/2021	Las fichas de niveles de servicio de TI para cada uno de los servicios se encuentran publicados y socializados en la herramienta destinada para ello.	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>

**Reportar Avance X**

Trae

Densa

Menú

- + Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- + Plan de Instrumentalización
- + Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- Plan de Implementación
- Reportar Hallazgo
- Actualizar Hallazgo
- Consultar Hallazgos
- Crear Hallazgos
- Formular Plan de Acción
- Verificar Plan de Acción
- Reportar Avance
- Seguimiento
- Asignar Auditor
- Auditar Documentos
- Agregar Acciones
- + Informes
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

Reportar Avance | Notificar → | Detalles Plan de Acción

Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Luis Ernesto Suarez Rivera <lusuarez@funcionpublica.gov.co> Oficina Asesora de Planeación

**Reportar Avance X**

SALIR

Hallazgo: 432

Depende de agente externo?

Tipo: Oportunidad de Mejora

Causa: Desactualización de la documentación asociada al proceso de TI-ANS— Hallazgo 9.4 Informe de Control Interno Septiembre 2020

Mesa: Ficha de Acuerdo de Niveles de Servicio actualizada y publicada

Estado Hallazgo: ABIERTO

Detalle Estado Plan: APROBADO NOTIFICADO

Comentarios de verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación: Las actividades corresponden a las necesidades planteadas por parte de la Oficina de Control Interno.

Responsable(s)	Actividad	Fecha ..	Fech.. *	Fecha	Avería actividad	Ruta evidencia	Nombre Archivo
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez	Revisar QAP - OTIC la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	19/02/2021	26/02/2021	03/10/2021	La ficha del proceso de Tecnología de la Información se encuentra actualizada. La Oficina Asesora de Planeación eliminó los ANS a nivel de servicio y solo quedaron los ANS a nivel de servicio de TI que se encuentran publicados y socializados en la herramienta destinada para ello.	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/web/internet/">http://www.funcionpublica.gov.co/web/internet/</a>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>
	<b>PREGUNTA</b>				Se enviará la notificación de cumplimiento de todas las actividades del plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación. ¿Desea continuar?	<b>Si</b> <b>No</b>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez	Actualizar la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	01/04/2021	30/04/2021	03/10/2021	Las fichas de niveles de servicio de TI para cada uno de los servicios se encuentran publicados y socializados en la herramienta destinada para ello.	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>	<a href="http://servicedesk.dafy.gov.co">http://servicedesk.dafy.gov.co</a>

**Reportar Avance X**

Trae

Densa

Menú

- + Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- + Plan de Instrumentalización
- + Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- Plan de Implementación
- Reportar Hallazgo
- Actualizar Hallazgo
- Consultar Hallazgos
- Crear Hallazgos
- Formular Plan de Acción
- Verificar Plan de Acción
- Reportar Avance
- Seguimiento
- Asignar Auditor
- Auditar Documentos
- Agregar Acciones
- + Informes
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

Reportar Avance | Notificar → | Detalles Plan de Acción

Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

# 19. Generación de Informes

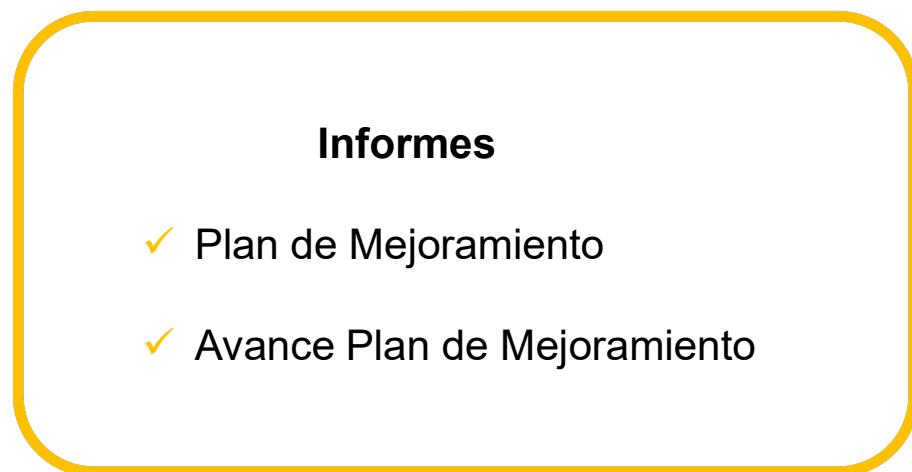


# Generación de Informes



Menú

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Diseño de SIC
- Reporte de avances al Plan de Acción
  - Plan Estratégico Sectorial
  - Indicadores
  - Riesgos Institucionales
  - Plan de Mejoramiento
    - Modificar Hallazgos
    - Anular Hallazgos
    - Consultar Hallazgos
    - Crear Hallazgos
    - Formular Plan de Acción
    - Verificar Plan de Acción
    - Reportar Avance
    - Seguimiento
    - Asignar Auditor
    - Auditar/Cerrar
    - Agregar Acciones
    - Informes
      - Plan Mejoramiento
      - Avance Plan Mejoramiento



## Informes

- ✓ Plan de Mejoramiento
- ✓ Avance Plan de Mejoramiento

19

# Generación de Informes



20. Manual del usuario SGI –  
Módulo riesgos  
Versión 2  
Junio 2025



## Módulo riesgos

La política de riesgos establece lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos. Es aplicable a todos los procesos, proyectos, planes de la entidad y a las actividades ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

### Tipo de riesgos:

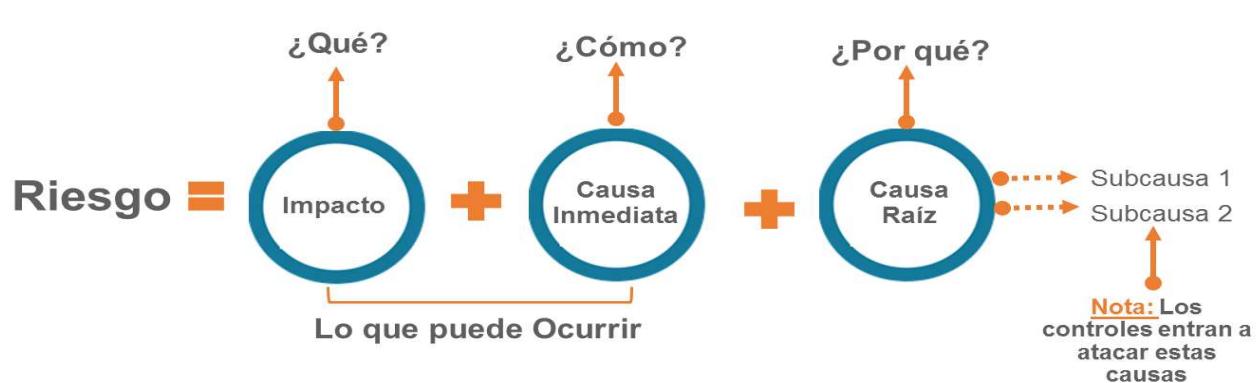
- **Gestión**  
Riesgos SST  
Fuga de conocimiento  
Financieros
- **Seguridad**
- **Corrupción**
- **Fiscales**



### Ejemplo aplicado

Proceso: Gestión de Recursos:

Objetivo: Adquirir con oportunidad y calidad técnica los bienes y servicios requeridos por la entidad para su continua operación



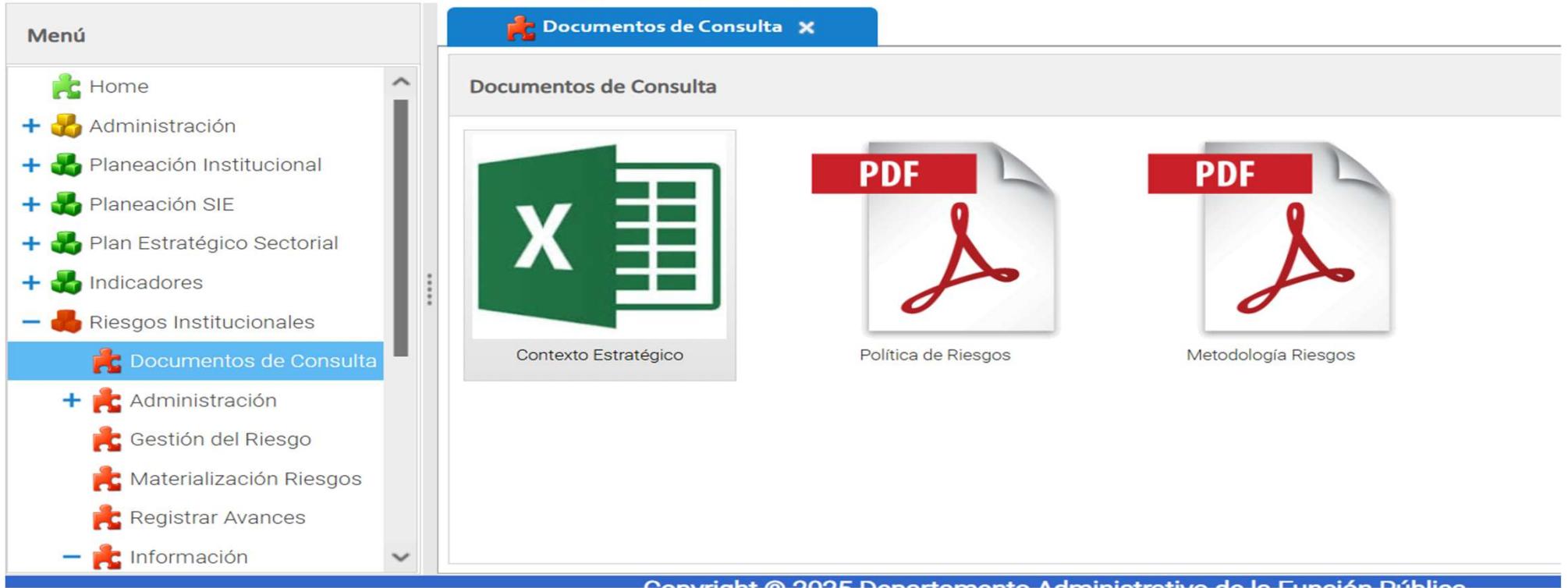
¿Qué?

¿Cómo?

Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido a adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos.

¿Por qué?

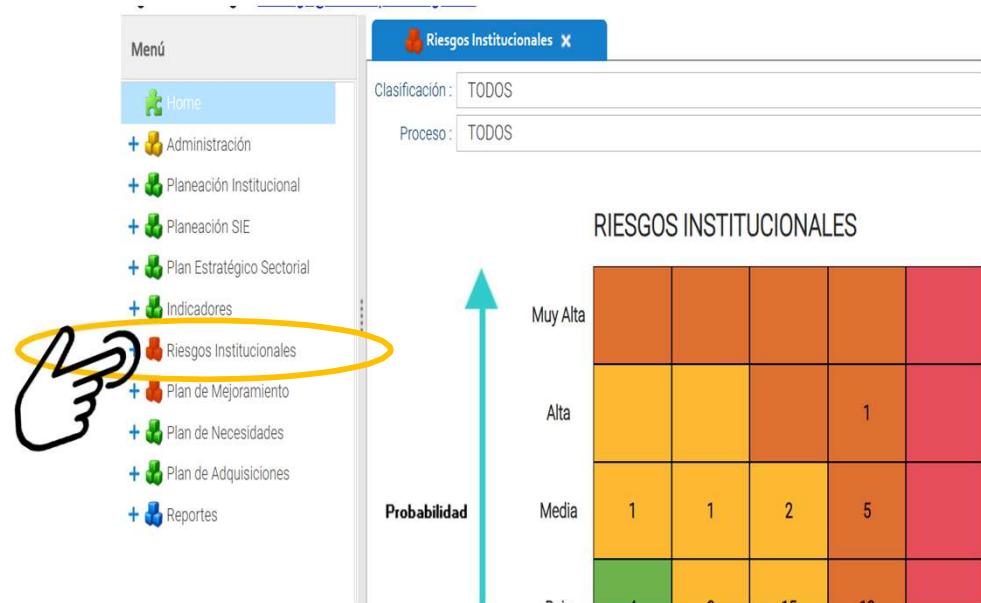
Al inicio del aplicativo SGI- Riesgos todos pueden consultar la metodología de riesgos, la política de riesgos y el contexto estratégico de la entidad



The screenshot displays the 'Documentos de Consulta' (Consultation Documents) section of the SGI-Riesgos application. On the left, a vertical menu lists various modules: Home, Administración, Planeación Institucional, Planeación SIE, Plan Estratégico Sectorial, Indicadores, Riesgos Institucionales, Documentos de Consulta (which is currently selected and highlighted in blue), Administración, Gestión del Riesgo, Materialización Riesgos, Registrar Avances, and Información. The main content area is titled 'Documentos de Consulta' and contains three items: 'Contexto Estratégico' (Strategic Context) represented by an Excel icon, 'Política de Riesgos' (Risk Policy) represented by a PDF icon, and 'Metodología Riesgos' (Risk Methodology) also represented by a PDF icon.

Según la periodicidad, ingresar los 5 primeros días de cada mes con usuario y contraseña, al módulo de riesgos SGI, identificar Riesgos y proceder

**Paso 1:** Click en registro de avances



Menú

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Plan de Mejoramiento
- Plan de Necesidades
- Plan de Adquisiciones
- Reportes

Riesgos Institucionales

Clasificación: TODOS

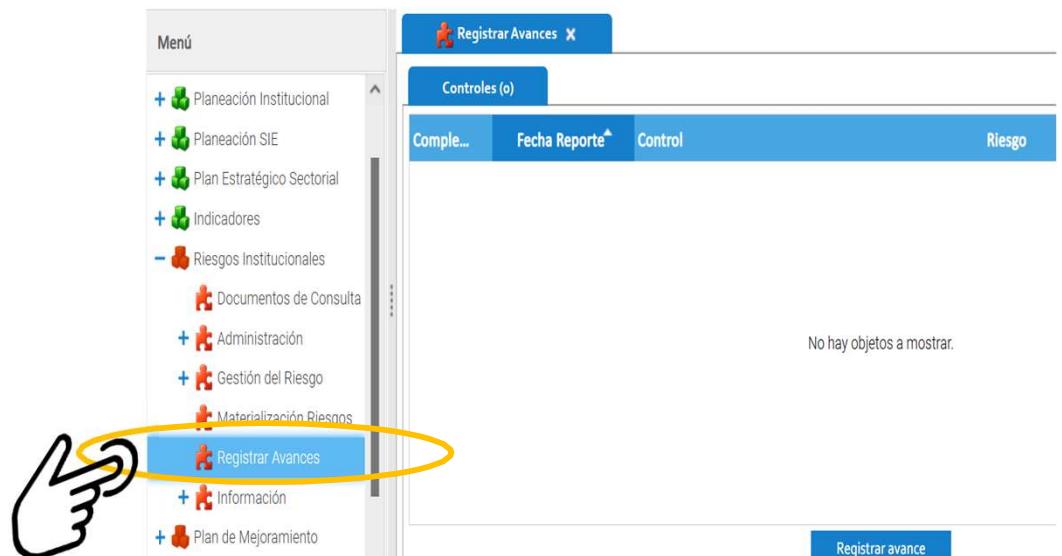
Proceso: TODOS

RIESGOS INSTITUCIONALES

	Muy Alta	Alta	Media	Baja
Muy Alta				
Alta			1	
Media	1	1	2	5
Baja				

Probabilidad

**Paso 2:** según la responsabilidad delegada en al formulación aparecerán los controles a reportar según la periodicidad



Menú

- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Documentos de Consulta
- Administración
- Gestión del Riesgo
- Materialización Riesgos
- Registrar Avances
- Información
- Plan de Mejoramiento

Registrar Avances

Controles (a)

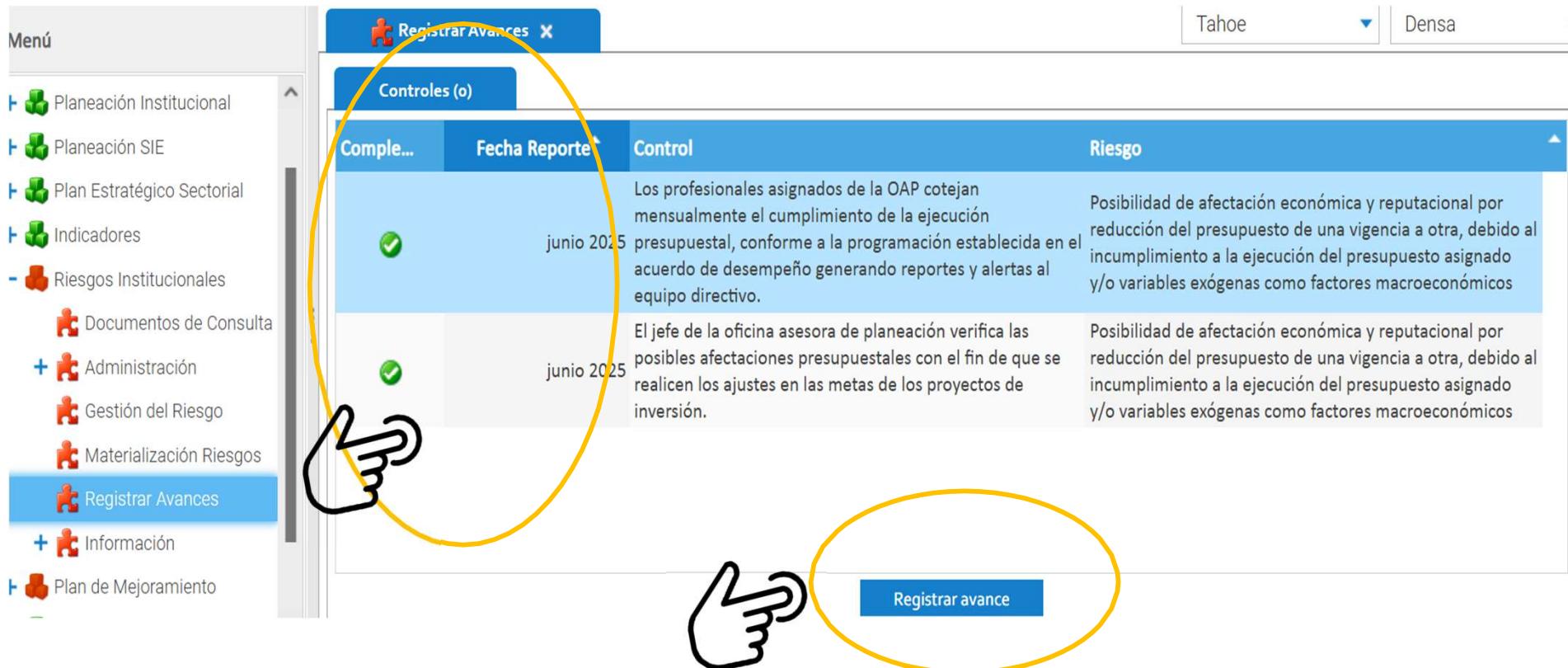
Completo Fecha Reporte Control Riesgo

No hay objetos a mostrar.

Registrar avance

**Paso 3:** Cuando exista reporte aparecerá la **X** en el control respectivo, si esta vacío no corresponde al avance, si esta en verde, ya fue reportado a tiempo.

Nota: Verificar el avance de todos los usuarios

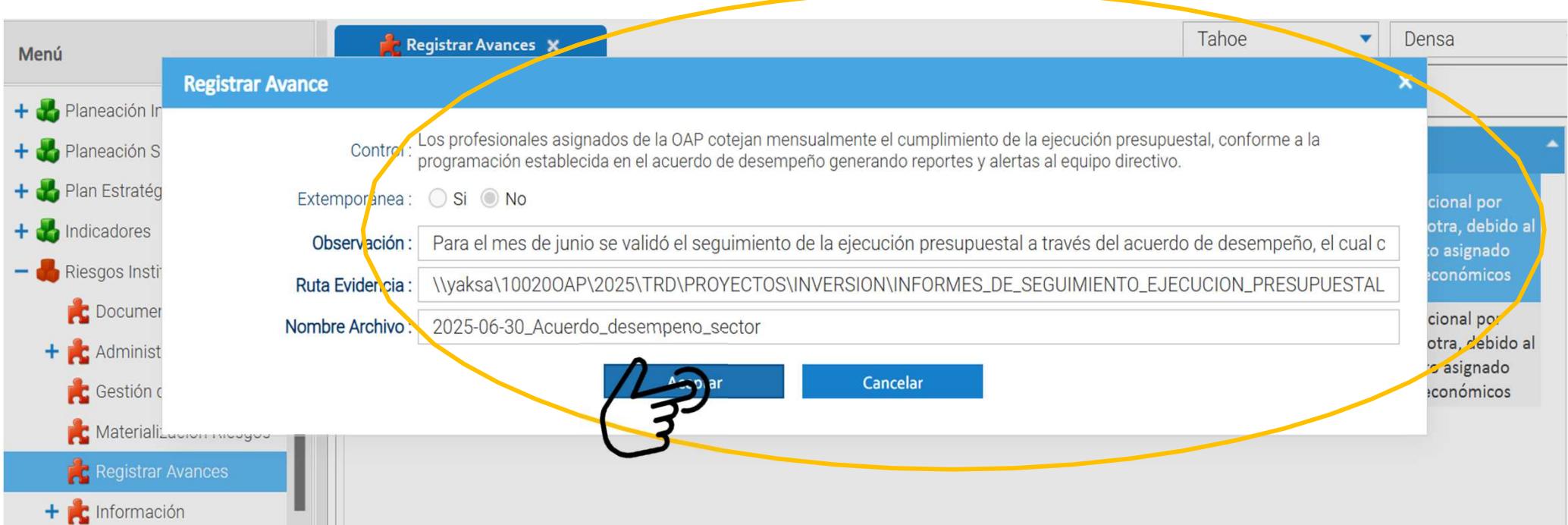


Menú

- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
  - Documentos de Consulta
  - Administración
  - Gestión del Riesgo
  - Materialización Riesgos
  - Registrar Avances**
  - Información
- Plan de Mejoramiento

Comple...	Fecha Reporte	Control	Riesgo
✓	junio 2025	Los profesionales asignados de la OAP cotejan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas al equipo directivo.	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
✓	junio 2025	El jefe de la oficina asesora de planeación verifica las posibles afectaciones presupuestales con el fin de que se realicen los ajustes en las metas de los proyectos de inversión.	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

**Paso 4:** aparece el control, si es extemporáneo permite registrar pero quedará marcado. Se debe redactar de manera concreta, cualitativa y cuantitativamente, respondiendo con precisión el cumplimiento del control planteado. La ruta de la evidencia debe estar escrita de manera concreta y el archivo conserva la estructura correcta. Al final, aceptar.



Menú

- + Planeación Institucional
- + Planeación Sectorial
- + Plan Estratégico
- + Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Documentos
- + Administración
- Gestión del Riesgo
- + Materialización de riesgos
- Registrar Avances
- + Información

**Registrar Avances**

**Registrar Avance**

Control: Los profesionales asignados de la OAP cotejan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas al equipo directivo.

Extemporanea :  Si  No

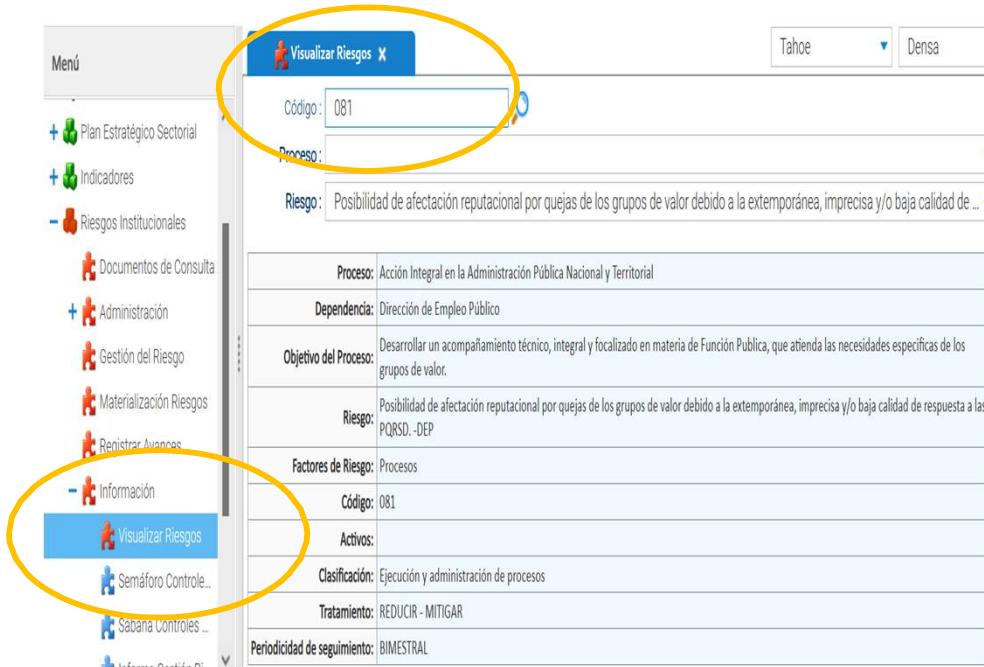
Observación : Para el mes de junio se validó el seguimiento de la ejecución presupuestal a través del acuerdo de desempeño, el cual c

Ruta Evidencia : \\yaksa\100200AP\2025\TRD\PROYECTOS\INVERSION\INFORMES\_DE\_SEGUIMIENTO\_EJECUCION\_PRESUPUESTAL

Nombre Archivo : 2025-06-30\_Acordo\_desempeno\_sector

**Aceptar** **Cancelar**

## 1. Si conoce el número de riesgos, indicado, de lo contrario incluir el nombre del proceso



**Menú**

- + Plan Estratégico Sectorial
- + Indicadores
- Riesgos Institucionales
- Documentos de Consulta
- + Administración
- Gestión del Riesgo
- Materialización Riesgos
- Registrar Avances
- Información
- Visualizar Riesgos**
- Semáforo Control...
- Sábana Controles ...
- Informe Gestión Ri...
- Información Continua Di...

**Visualizar Riesgos**

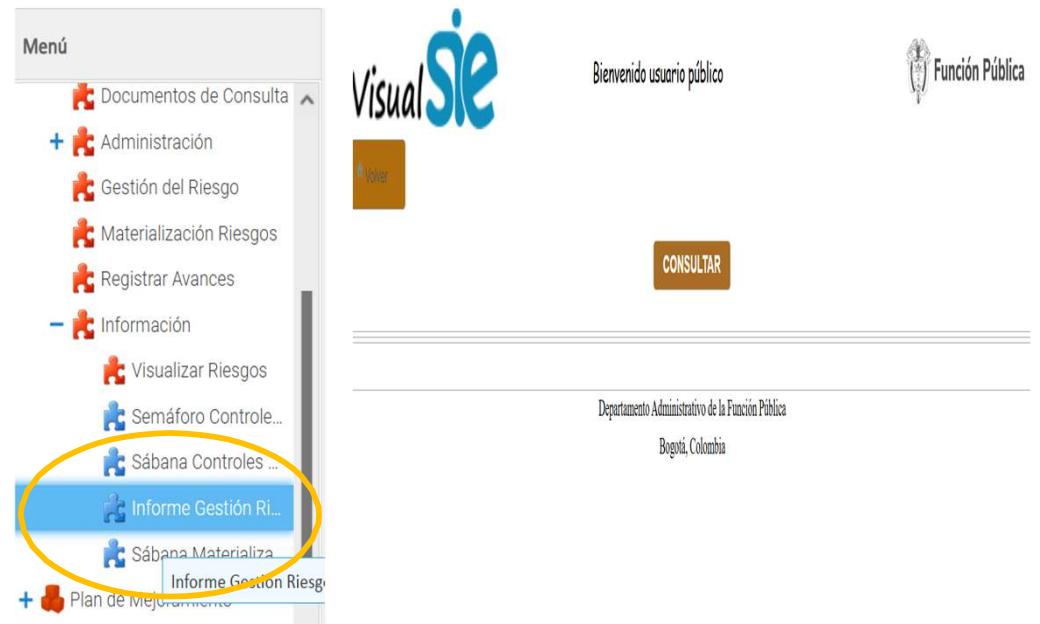
Código: 081

Proceso:

Riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de ...

Proceso:	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial
Dependencia:	Dirección de Empleo Público
Objetivo del Proceso:	Desarrollar un acompañamiento técnico, integral y focalizado en materia de Función Pública, que atienda las necesidades específicas de los grupos de valor.
Riesgo:	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de respuesta a las PQRSD - DEP
Factores de Riesgo:	Procesos
Código:	081
Activos:	
Clasificación:	Ejecución y administración de procesos
Tratamiento:	REDUCIR - MITIGAR
Periodicidad de seguimiento:	BIMESTRAL

## 2. Descargar reportes



**Menú**

- Documentos de Consulta
- Administración
- Gestión del Riesgo
- Materialización Riesgos
- Registrar Avances
- Información
- Visualizar Riesgos**
- Semáforo Control...
- Sábana Controles ...**
- Informe Gestión Ri...**
- Sábana Materializa...
- Informe Gestión Riesg...
- Plan de Mejoramiento

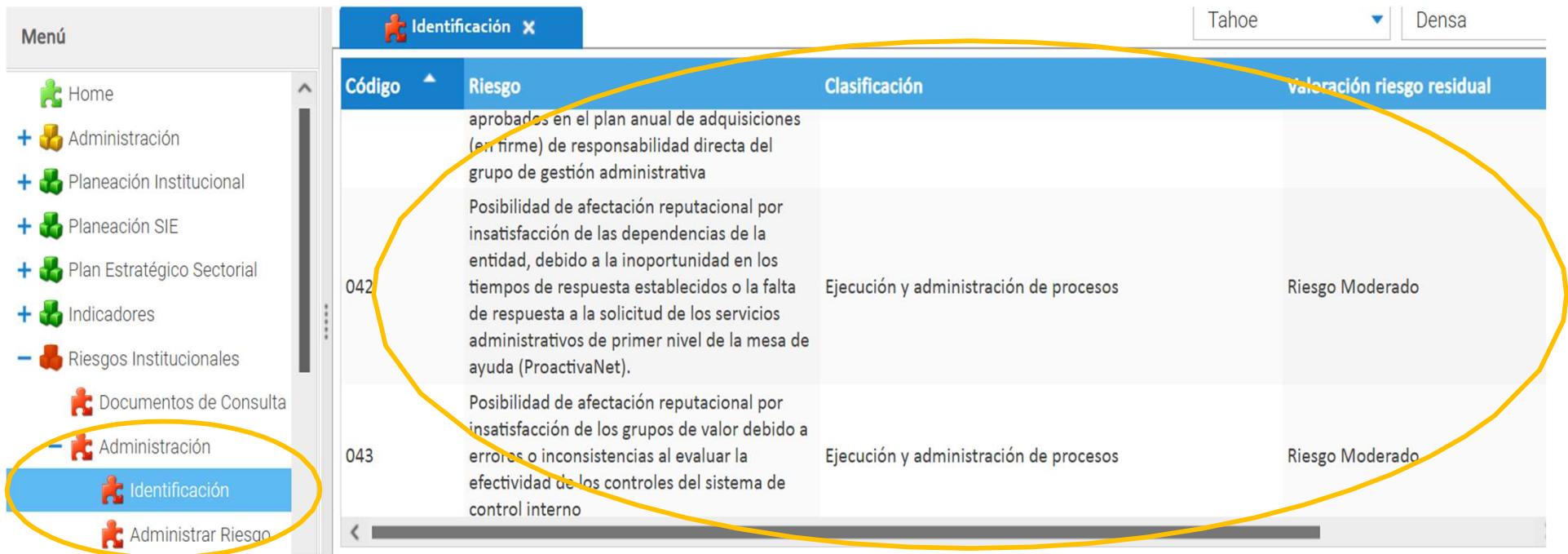
**VisualSIE**

Bienvenido usuario público

CONSULTAR

Departamento Administrativo de la Función Pública  
Bogotá, Colombia

### 3. Visualización rápida mapa de riesgos



The screenshot shows the 'Identificación' module of a risk management system. On the left, a sidebar menu lists various administrative and planning functions, with 'Identificación' highlighted by a yellow oval. The main window displays a table titled 'Identificación' with the following data:

Código	Riesgo	Clasificación	Valoración riesgo residual
042	aprobados en el plan anual de adquisiciones (en firme) de responsabilidad directa del grupo de gestión administrativa  Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de las dependencias de la entidad, debido a la inoportunidad en los tiempos de respuesta establecidos o la falta de respuesta a la solicitud de los servicios administrativos de primer nivel de la mesa de ayuda (ProactivaNet).	Ejecución y administración de procesos	Riesgo Moderado
043	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del sistema de control interno	Ejecución y administración de procesos	Riesgo Moderado

Menú

- Documentos de Consulta
- Administración
  - Identificación
  - Administrar Riesgo
- Gestión del Riesgo
- Materialización Riesgos**
- Registrar Avances
- Información
  - Visualizar Riesgos
  - Semáforo Control...
  - Sábana Controles ...
  - Informe Gestión Ri...
  - Sábana Materializa...

**Materialización Riesgos**

Tahoe Densa

Proceso	Riesgo	Causa Generadora	Descripción del Evento	Fecha ...	Fecha ...
Al momento de registrar el avance al riesgo, el responsable analiza si se materializó o no el riesgo como acción de autocontrol y autogestión. Cuando la materialización es detectada por la OCI u otra dependencia, se envía un correo a Planeación, quien ingresará al riesgo respectivo y dará la acción de materialización. Esto genera una alerta y la necesidad de hacer un plan de mejoramiento					
No hay objetos a mostrar.					

¿Se materializó un riesgo?





# 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](http://www.funcionpublica.gov.co)  
Email: [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)**