



# Función Pública



# Manual del usuario SGI

Oficina Asesora de Planeación

Septiembre 16 de 2025  
versión 2



# 1. Generalidades



## Contenido

- 1 Generalidades del Sistema de Gestión Institucional SGI

---
- 2 Módulo de planeación en el SGI

---
- 3 Módulo del Sistema de Información Estratégica SIE

---
- 4 Módulo de indicadores de proceso en el SGI

---
- 5 Módulo de plan de mejoramiento

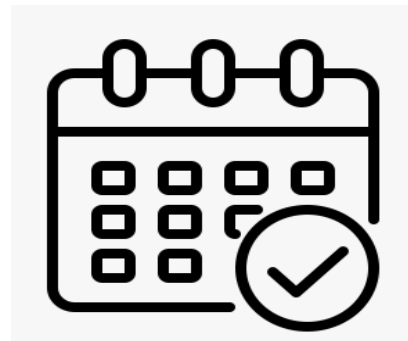
# Generalidades: aplicativo SGI

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

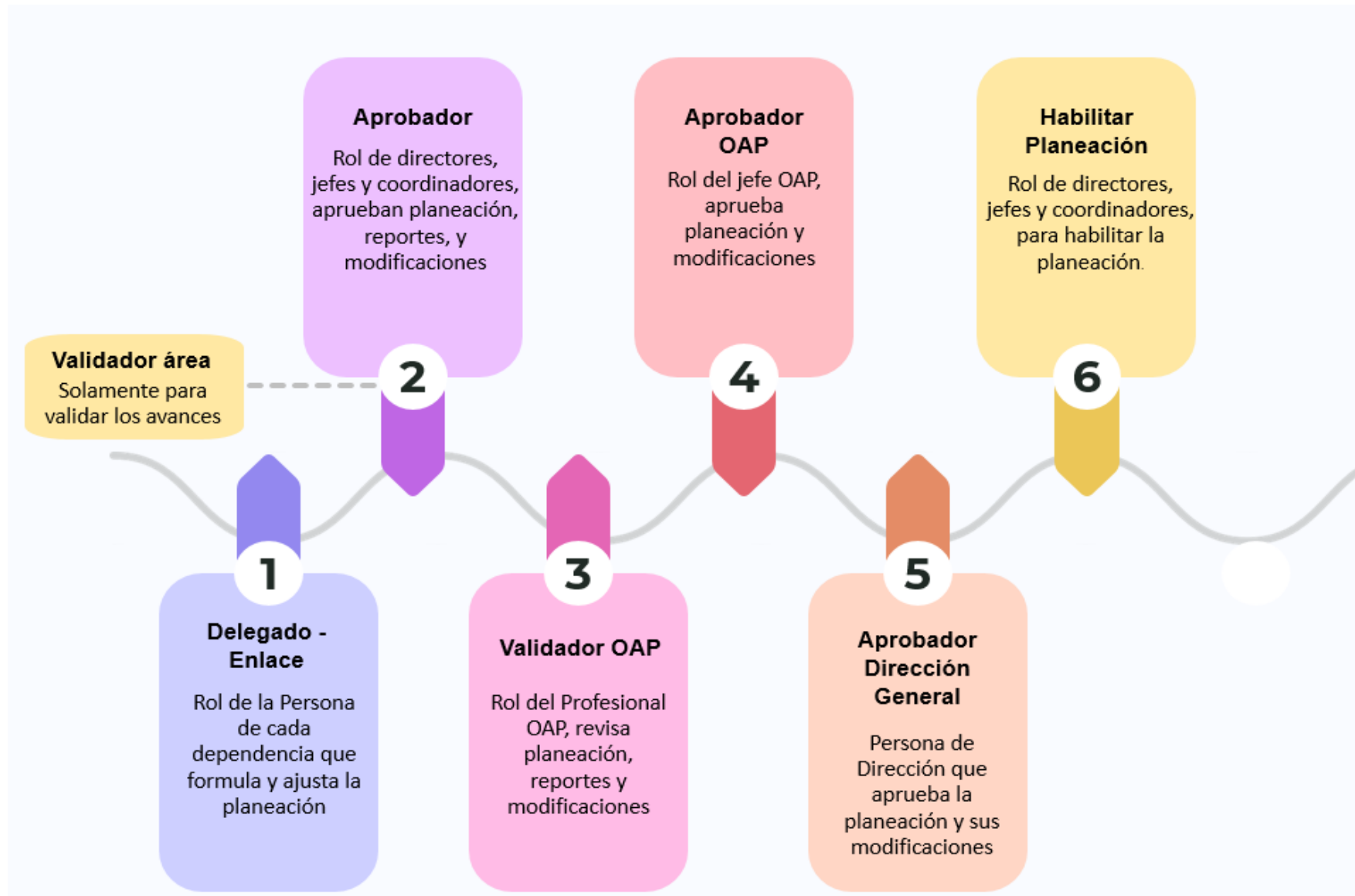


- Los responsables de reportes y roles en el sistema, solo podrán ser asignados a quienes se encuentren dentro del directorio activo de la entidad. No se podrán asignar responsabilidades de reporte a servidores que hagan parte de otra área diferente a la que aparezca en el directorio

- 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



# Generalidades del Sistema



# Generalidades - Ingreso al SGI

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



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

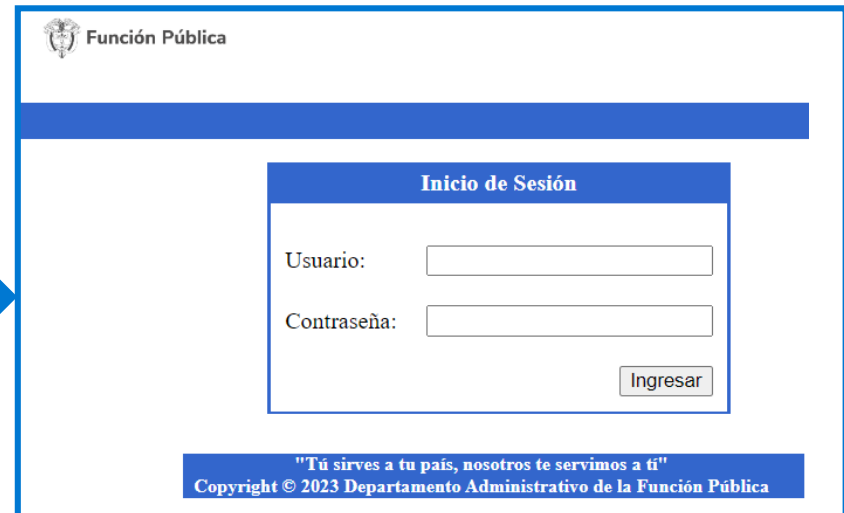


# Generalidades: Ingreso al SGI

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



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



A screenshot of the login page for the SGI system. The page has a blue header with the 'Función Pública' logo and name. Below the header is a white area containing a blue-bordered box titled 'Inicio de Sesión'. Inside this box are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the page, there is a blue footer with the text: '"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti" Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública'.

# 2. Módulo de planeación

2.1. Formulación y puesta en marcha planeación

2.2. Registro de avances

2.3. Validación de avances

2.4. Aprobación de avances

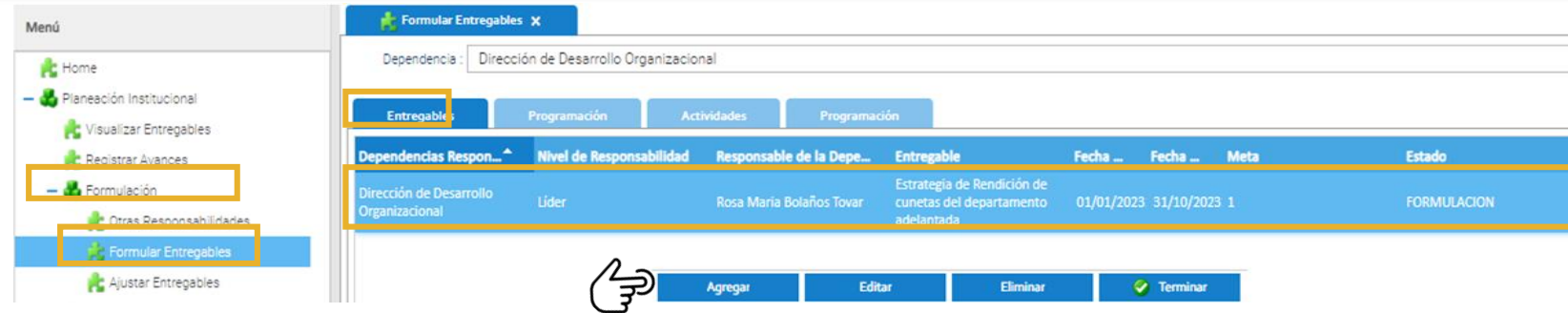
2.5. Devolución de reportes

2.6. Solicitud de ajustes a la planeación

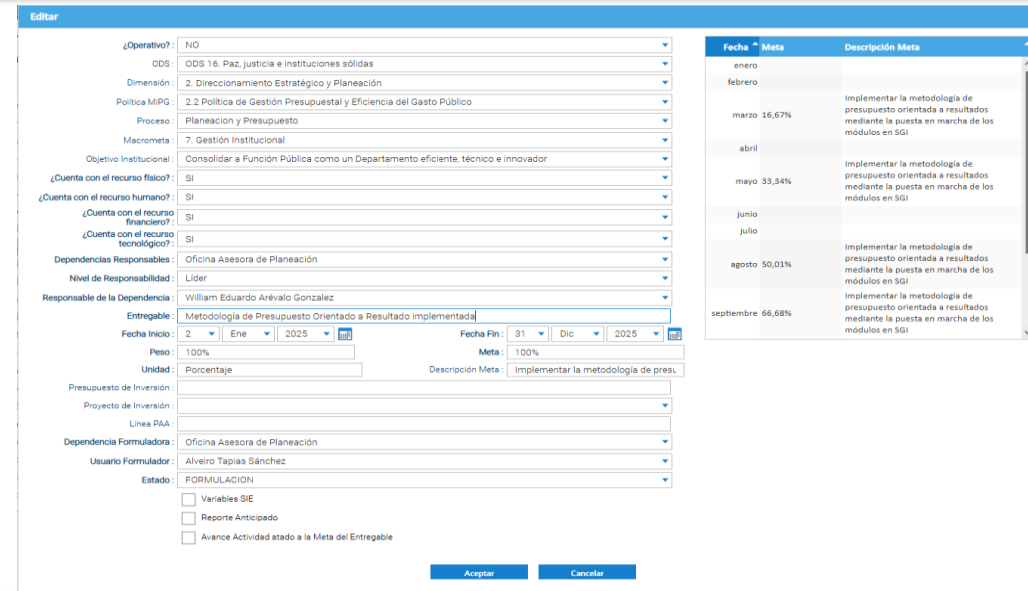


## 2.1. Formulación y puesta en ejecución de la planeación

- 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.



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

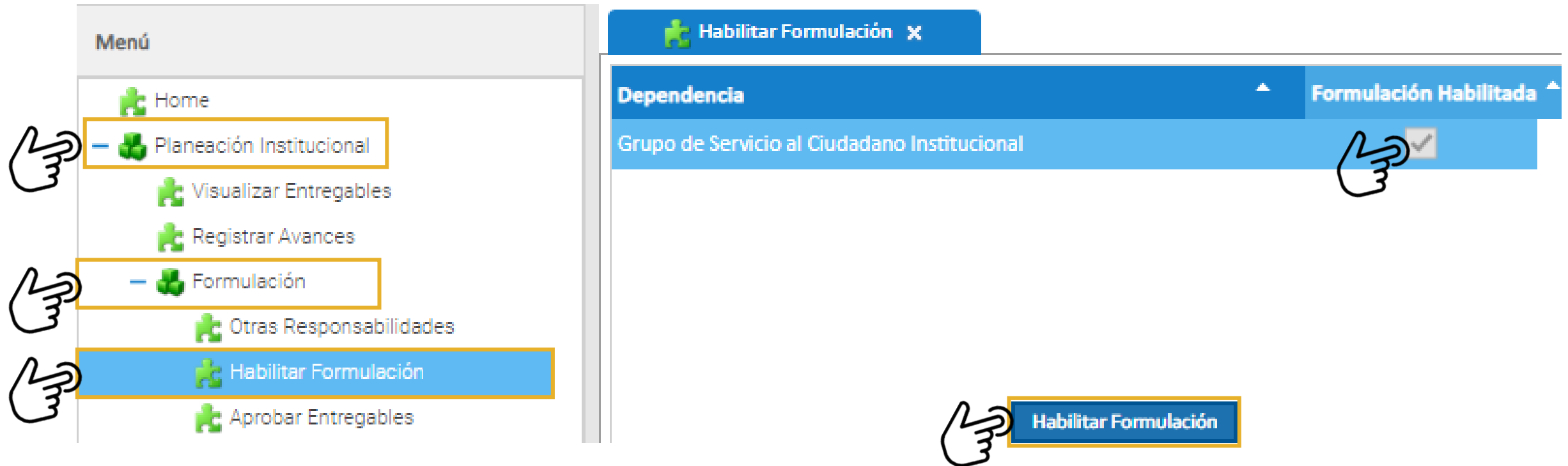


Fecha	Meta	Descripción Meta
enero		
febrero		
marzo	16,67%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos en SGI
abril		
mayo	33,34%	Implementar la metodología de presupuesto orientada a resultados mediante la puesta en marcha de los módulos 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

# 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:

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



The screenshot illustrates the steps for enabling formulation in the system. On the left, a 'Menú' sidebar contains several options: 'Home', 'Planeación Institucional' (highlighted with a hand icon), 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación' (highlighted with a hand icon), 'Otras Responsabilidades', 'Habilitar Formulación' (highlighted with a hand icon), and 'Aprobar Entregables'. The main content area shows a 'Habilitar Formulación' window with a 'Dependencia' dropdown menu set to 'Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional' and a 'Formulación Habilitada' column with a checked checkbox (indicated by a hand icon). At the bottom right, a 'Habilitar Formulación' button is highlighted with a hand icon.

# 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>

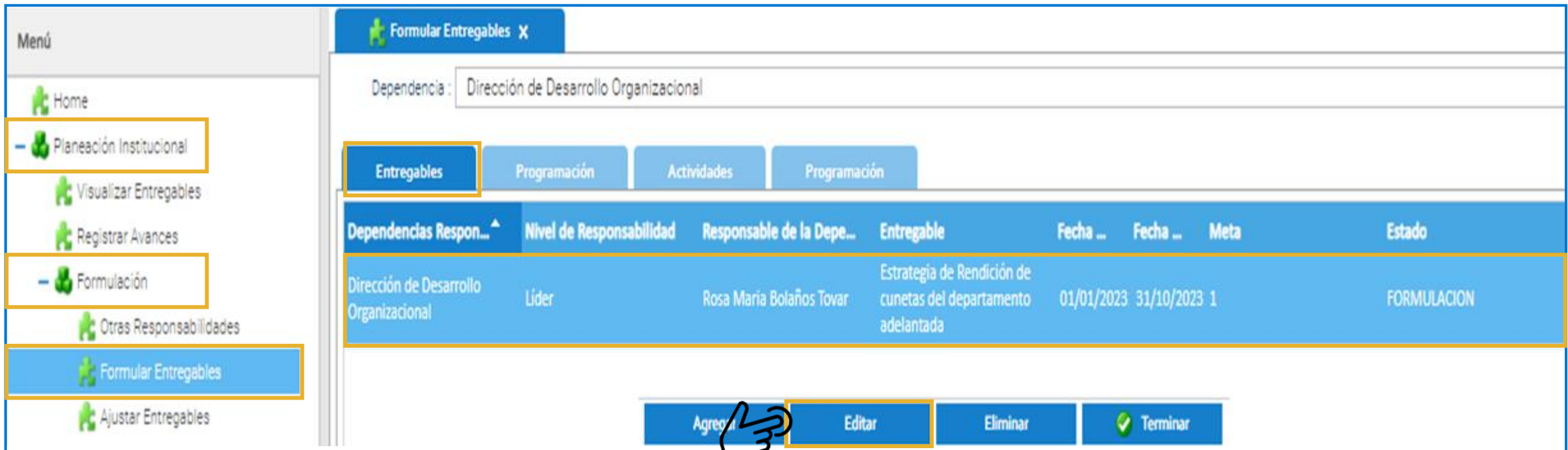
Si

No

# 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:

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



Menú

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

Formular Entregables X

Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables Programación Actividades Programación

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

Agree Editar Eliminar Terminar

# 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  Fecha Fin: 31 Oct 2023 

Peso: 100% Meta: 1

Descripción Meta: Estrategia de rendición de cuentas ad Unidad: Número de estrategias adelantadas

Presupuesto de Inversión:

Proyecto de Inversión:

Línea PAA:

**Aceptar** **Cancelar**

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

# Formulación y puesta en ejecución de la planeación

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

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

Dependencia : Dirección de Desarrollo Organizacional

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

Agregar Editar Eliminar

# 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:

Nivel de Responsabilidad:

Responsable de la Dependencia:

Actividad:

Fecha Inicio:     Fecha Fin:

Periodicidad:

Peso:  ¿Actividad Priorizada?:

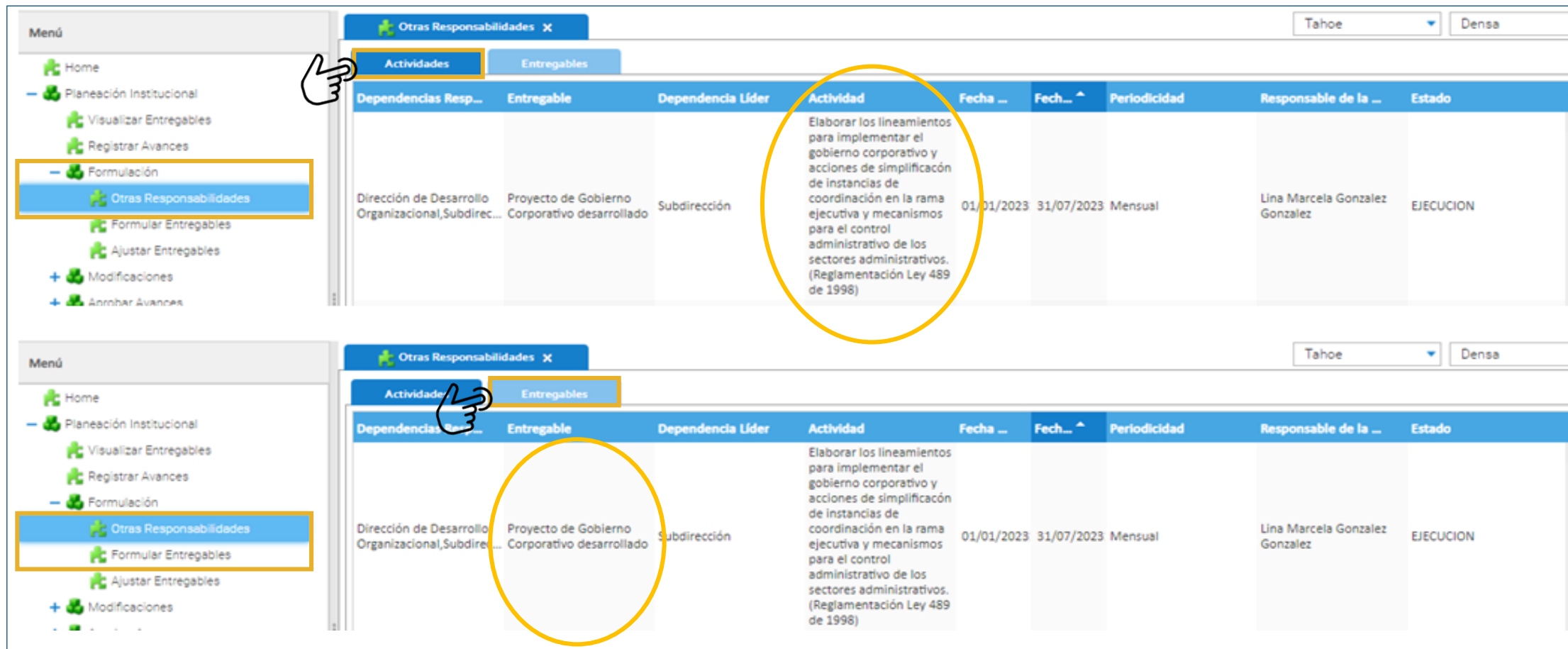
Compromisos:

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

# 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.

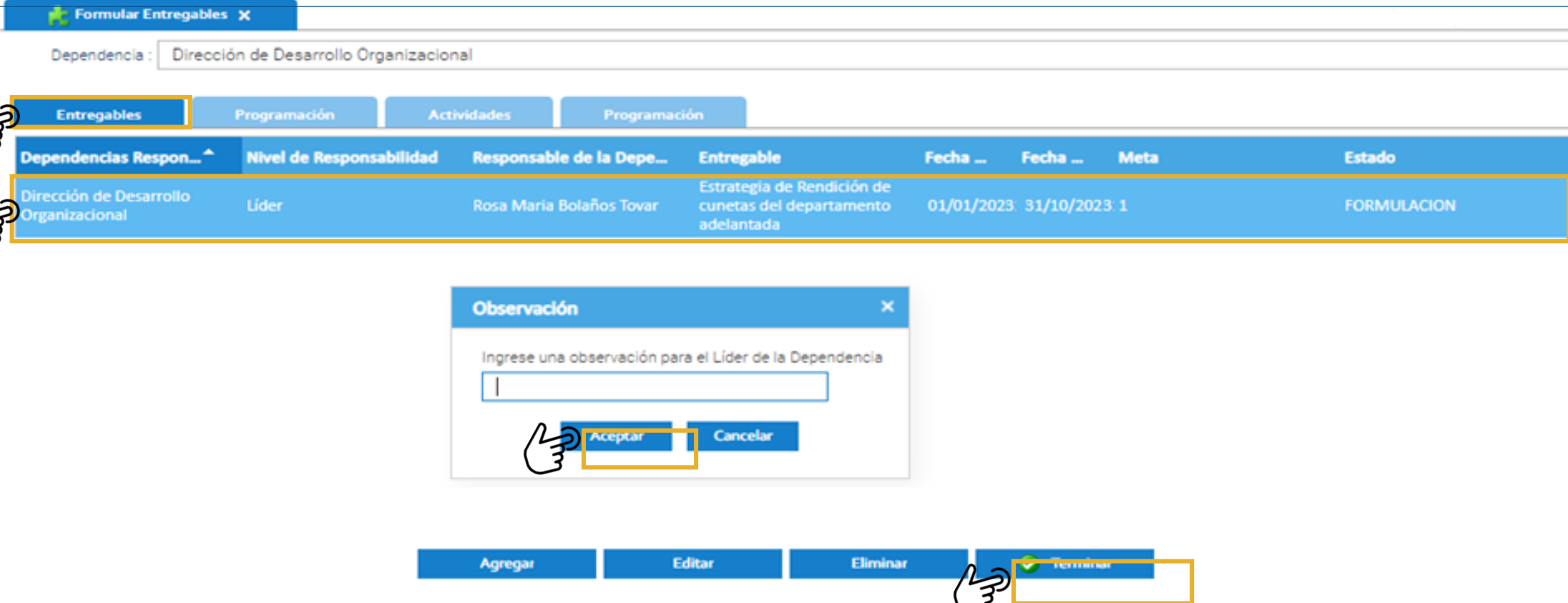


The screenshots show a web application interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Home', 'Planeación Institucional', 'Visualizar Entregables', 'Registrar Avances', 'Formulación', 'Otras Responsabilidades', 'Formular Entregables', 'Ajustar Entregables', 'Modificaciones', and 'Anochar Avances'. The main content area displays a table with the following columns: Dependencias Resp..., Entregable, Dependencia Líder, Actividad, Fecha, Fecha, Periodicidad, Responsable de la..., and Estado. The table contains one row of data with the following values: Dependencias Resp...: Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección; Entregable: Proyecto de Gobierno Corporativo desarrollado; Dependencia Líder: Subdirección; Actividad: 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); Fecha: 01/01/2023; Fecha: 31/07/2023; Periodicidad: Mensual; Responsable de la...: Lina Marcela Gonzalez Gonzalez; Estado: EJECUCION.

# 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



Formular Entregables X

Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional

Entregables Programación Actividades Programación

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

Observación X

Ingrese una observación para el Líder de la Dependencia

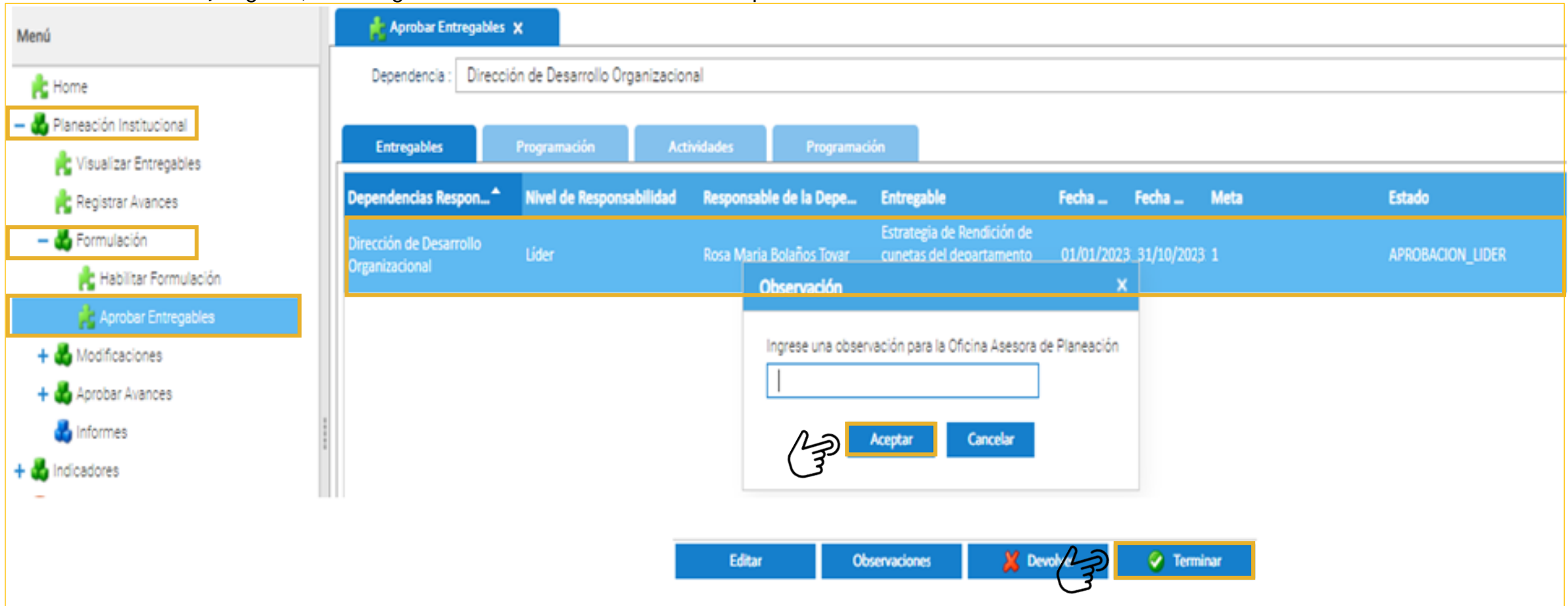
Aceptar Cancelar

Agregar Editar Eliminar Terminar

# 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.



Menú

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

Aprobar Entregables X

Dependencia: Dirección de Desarrollo Organizacional

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

Observación X

Ingrese una observación para la Oficina Asesora de Planeación



Aceptar Cancelar

Editar Observaciones Devolver Terminar

## 2.2. 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**.

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

# 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**



- 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**



# 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

Entregable	
<b>Entregable:</b>	Planificación, programación y seguimiento presupuestal
<b>Fecha Inicio:</b>	02/01/2025
<b>Fecha Fin:</b>	31/12/2025
<b>Meta:</b>	100%
<b>Unidad:</b>	Porcentaje
<b>Descripción Meta:</b>	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 :

Ruta Evidencia :

Nombre Archivo :

Valor Ejecución Presupuestal :

Comentario Ejecución Presupuestal :

Comentario Devolución :

# 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](#)

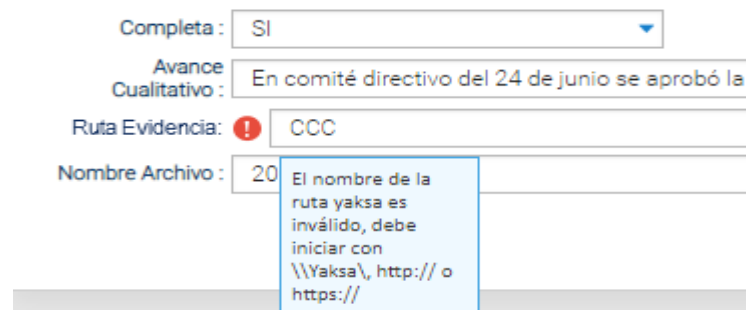
Ejemplo 2: [http://172.20.1.17:8081/orfeo361/RADICADO No 20252080005203 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20242082505000003E](http://172.20.1.17:8081/orfeo361/RADICADO%20No%20252080005203%20PERTENECIENTE%20AL%20EXPEDIENTE%20No.%2020242082505000003E)

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**



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

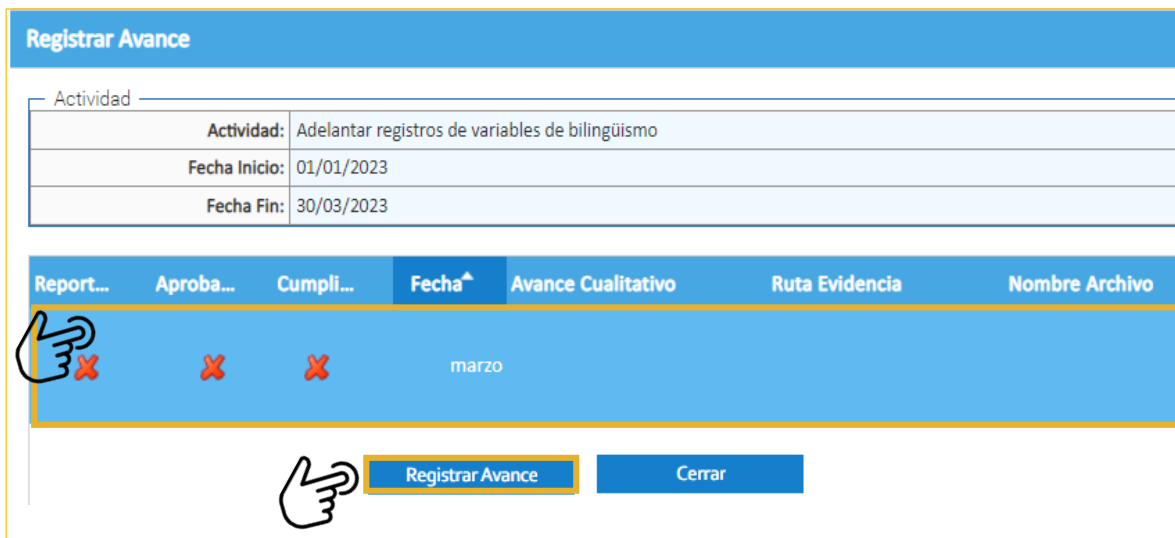
*Ejemplo:* [2025-02-04\\_Tablero\\_control\\_pes\\_diciembre\\_esap\\_dafp, 2024-05-30\\_Tablero\\_listado\\_conpes\\_2024](#)



# Registro de avances

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

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



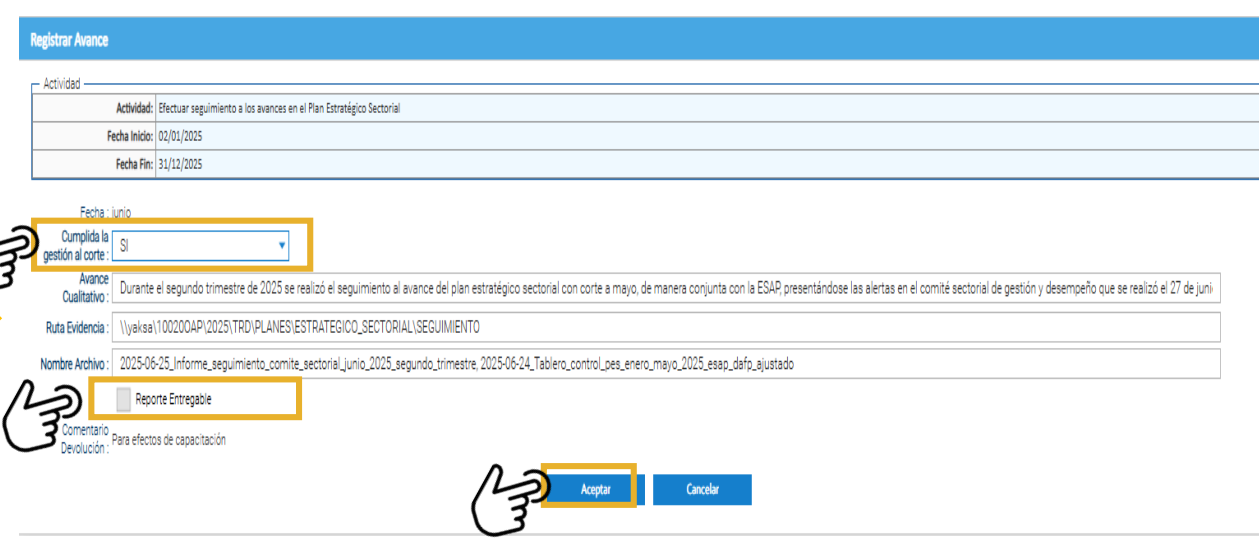
**Registrar Avance**

Actividad

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

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

**Registrar Avance** **Cerrar**



**Registrar Avance**

Actividad

Actividad:	Efectuar seguimiento a los avances en el Plan Estratégico Sectorial
Fecha Inicio:	02/01/2025
Fecha Fin:	31/12/2025

Fecha: junio

Cumplida la gestión al corte: **Si**

Avance Cualitativo: 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 juni

Ruta Evidencia: \\yaksal100200API\2025\TRD\PLANES\ESTRATEGICO\_SECTORIAL\SEGUIMIENTO

Nombre Archivo: 2025-06-25\_Informe\_segguimiento\_comite\_sectorial\_junio\_2025\_segundo\_trimestre\_2025-06-24\_Tablero\_control\_pes\_enero\_mayo\_2025\_esap\_dafo\_ajustado

Reporte Entregable

Comentario: Para efectos de capacitación

Devolución:

**Aceptar** **Cancelar**

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

# 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:

Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha <sup>4</sup>	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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#contenido-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#contenido-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>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	marzo	En el mes de marzo, se realizó la actualización en el portal web institucional de la información correspondiente a: 1. fichas de los 4 proyectos de inversión de la Entidad para la vigencia 2023, 2. publicación de los resultados del Registro Nacional de Bases de Datos. 3. Actualización de los acuerdos con el Colegio Colombiano del Administrador Público. 4. Cargue de los acuerdos de desempeño de los meses de enero y febrero 2023.	<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/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=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>	<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/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=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>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	abril	Durante el mes de abril, se recepcionan solicitudes para cargue y actualización de los siguientes documentos: 1. Acuerdo de desempeño corte marzo y actualización de ITA.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=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>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35914696/Certificado-habeas-data-funcion-publica-2022.pdf/7858bb11-3b07-6481-d628-82b48d0c7590?t=1677699639651</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=1680190618305">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/42427354/Acuerdos-ccap-001-027.pdf/684f7627-4708-735d-ad2b-e109909d5f22?t=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>

Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha <sup>4</sup>	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	junio	Efectuar seguimiento a los avances en el Plan Estratégico Sectorial	<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#contenido-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#contenido-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>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	junio	Realizar seguimiento a los avances en el Plan Estratégico Sectorial	<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#contenido-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#contenido-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>

Fecha: junio

Cumplida la gestión al corte:  SI  NO

Avance Cualitativo: 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: \\ys\ksa10020OAP\2025\TRD\PLANES\ESTRATEGICO\_SECTORIAL\SEGUIMIENTO

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




Repone Entregable


Comentario Devolución: Para efectos de capacitación

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

# Registro de avances

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

Registrar Avance						
Actividad						
Actividad:	Seguimiento, actualización y publicación de la información institucional mediante el portal web de la entidad					
Fecha Inicio:	01/02/2023					
Fecha Fin:	15/12/2023					
Report...	Aproba...	Cumpli...	Fecha <sup>▲</sup>	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#contenido-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#contenido-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.

## 2.3. 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 x				
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.	Resposnable 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

Menú

- Home
- Planeación Institucional
  - Documentos de Consulta
  - Visualizar Entregables
  - Registrar Avances
  - Gestionar Reportes**
    - Entregables
    - Actividades

Menú

- Home
- Planeación Institucional
  - Documentos de Consulta
  - Visualizar Entregables
  - Registrar Avances
  - Gestionar Reportes
    - Entregables
    - Actividades

Home x

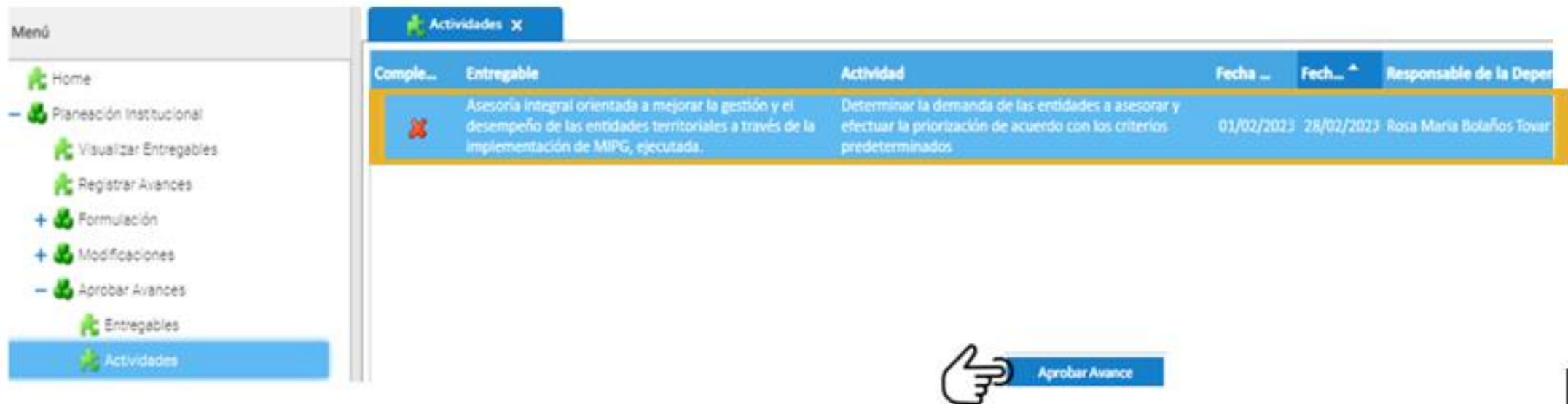
Tipo	Vencidos	Para Reporte
Actividades	0	0
Entregables	0	0

[Consulte aquí el avance de la planeación institucional de Función Pública y por dependencia.](#)

## 2.4. 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**.



The screenshot displays the SGI system interface. On the left is a 'Menú' (Menu) with options: Home, Planeación Institucional, Visualizar Entregables, Registrar Avances, Formulación, Modificaciones, Aprobar Avances, Entregables, and Actividades. The main area shows a table of activities with columns: Comple..., Entregable, Actividad, Fecha..., Fech..., and Responsable de la Depen... A single row is highlighted in yellow, containing a red 'X' icon, the text 'Asesoría integral orientada a mejorar la gestión y el desempeño de las entidades territoriales a través de la implementación de MIPG, ejecutada.', 'Determinar la demanda de las entidades a asesorar y efectuar la priorización de acuerdo con los criterios predeterminados', '01/02/2023', '28/02/2023', and 'Rosa Maria Bolaños Tovar'. Below the table, a hand icon points to a blue button labeled 'Aprobar Avance'.






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

Aproba...	Fecha^	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
 	febrero	Durante los meses de enero y febrero, se realiza el cargue y actualización en el portal web de la entidad de los documentos: 1. OAP- seguimiento de proyectos de inversión corte diciembre. 2. OAP - Acuerdo de desempeño corte diciembre 3. GGH actualización Plan Estratégico de Talento Humano.	<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#contenido-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#contenido-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 realiza ajuste al reporte que es enviado por el responsable de la actividad.

Actividad

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

Fecha : abril



Cumplida la gestión al corte:

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

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

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

Observación:

 Aprobar  Devolver Cancelar

# Aprobación de avances

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

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

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

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

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

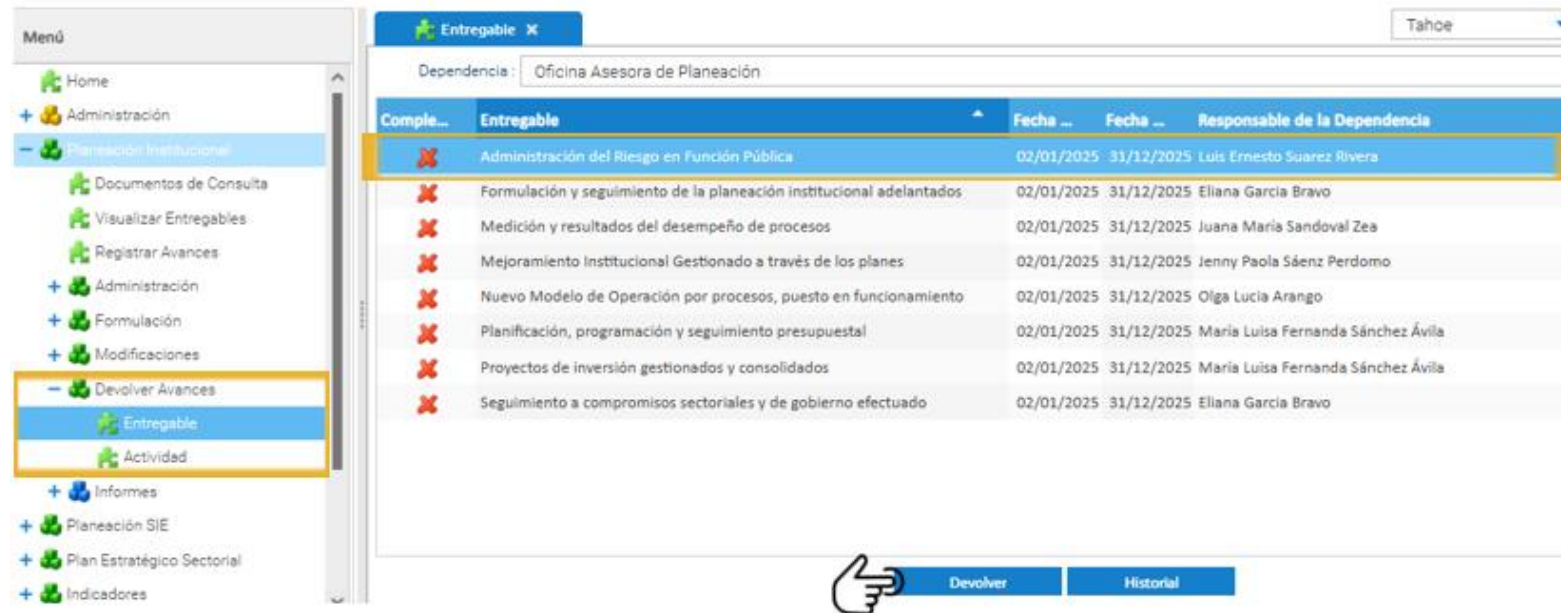
Nombre Archivo: 2023-03-31\_Acuerdo\_desempeno\_marzo, 2023-04-28\_Solicitud\_actualizacion\_ita\_informacion\_interes

Observación:



# 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.



Menú

- Home
- + Administración
- Planeación Institucional
  - Documentos de Consulta
  - Visualizar Entregables
  - Registrar Avances
- + Administración
- + Formulación
- + Modificaciones
- Devolver Avances
- Entregable**
- Actividad
- + Informes
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- + Indicadores

Entregable X Tahoe

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Comple...	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 Garcia Bravo
X	Medición y resultados del desempeño de procesos	02/01/2025	31/12/2025	Juana Maria 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 Garcia Bravo

Devolver Historial

# 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...	Cumpl...	Fecha↑	Avance Cualitativo	Ruta Evidencia	Nombre Archivo
				marzo		

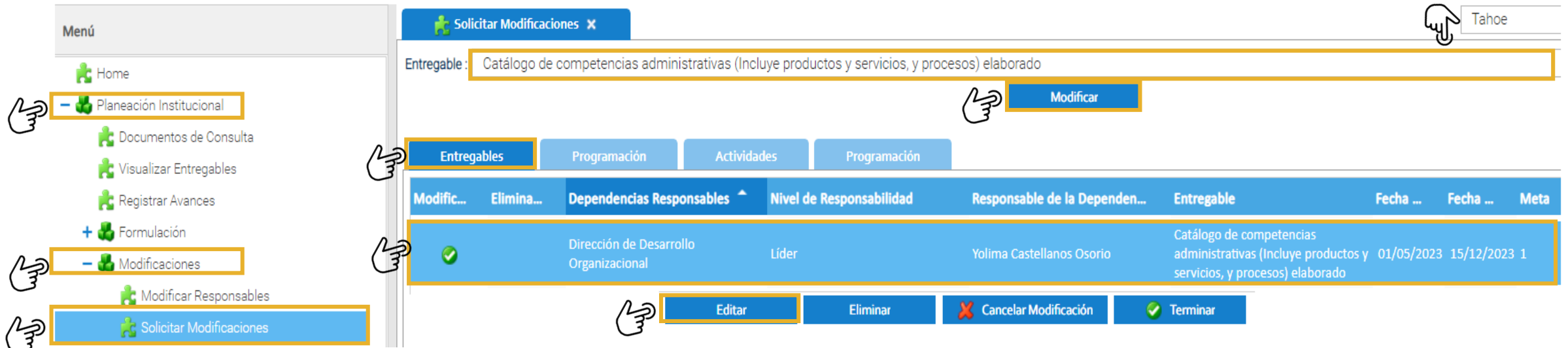


## 2.6. Ajustes de planeación

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 este cumplida, en caso que la solicitud se haga posterior a su fecha de fin deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

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



Menú

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

Solicitar Modificaciones x

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

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación


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

Editar Eliminar Cancelar Modificación Terminar

# Ajustes de planeación

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

**Editar** ✕

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

¿Operativo?: SI

ODS: N/A

Dimensión: 5. Información y Comunicación

Política MIPG: 5.2 Política de Gestión de la Información Estadística

Proceso: Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública

Macrometa: 1. Reorganización de las administraciones públicas nacionales.

¿Cuenta con el recurso físico?: SI

¿Cuenta con el recurso humano?: SI

¿Cuenta con el recurso financiero?: SI



¿Cuenta con el recurso tecnológico?: SI

Dependencias Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

Nivel de Responsabilidad: Líder

Responsable de la Dependencia: Yolima Castellanos Osorio

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

Fecha Inicio: 1 Mayo 2023  Fecha Fin: 15 Dic 2023 

Peso: 100% Meta: 1

Descripción Meta: Identificar los trazadores organizacion

Unidad: Número de sectores con trazadores

Presupuesto de Inversión:

Proyecto de Inversión:

Línea PAA:

**Aceptar** **Cancelar**

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

# Ajustes de planeación

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

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

Solicitar Modificaciones X Tahoe

Entregable:

[Modificar](#)

[Entregables](#) [Programación](#) [Actividades](#) [Programación](#)

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

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

# Ajustes de planeación

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

Editar
✕

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

Justificación:

Dependencias Responsables:

Nivel de Responsabilidad:

Responsable de la Dependencia:

Actividad:

Fecha Inicio:

Periodicidad:

Peso:

Compromisos:

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"/>

✎

# Ajustes de planeación

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

Solicitar Modificaciones X

Entregable :

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación

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

Solicitar Modificaciones X

Entregable :

Modificar

Entregables Programación **Actividades** Programación

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

Agregar Editar Eliminar

# Ajustes de planeación

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

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

Solicitar Modificaciones ✕

Entregable:

Modificar

Entregables Programación Actividades Programación

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

Observación ✕

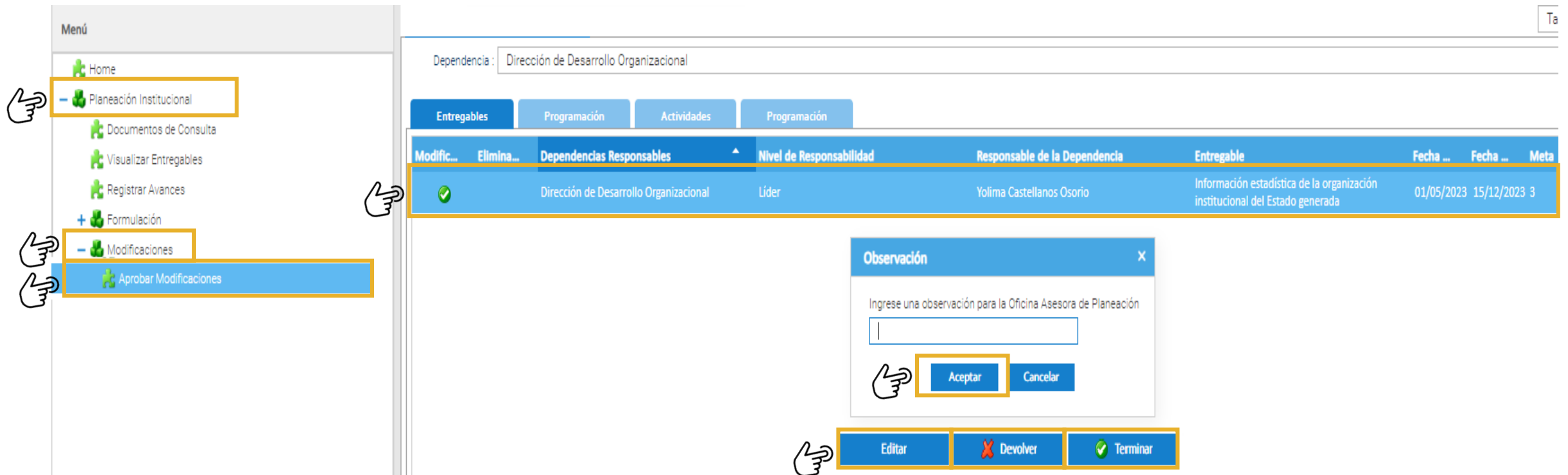
Ingrese una observación para el Líder de la Dependencia

Editar Eliminar ✕ Cancelar Modificación Terminar

# Ajustes de planeación

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

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



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
✓		Dirección de Desarrollo Organizacional	Líder	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

# 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:

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



The screenshot shows the 'Ajustes de planeación' interface. On the left is a 'Menú' sidebar with items: Home, Planeación Institucional (highlighted with a hand icon), Documentos de Consulta, Visualizar Entregables, Registrar Avances, Formulación, Modificaciones (highlighted with a hand icon), and Modificar Responsables (highlighted with a hand icon). The main content area has a top bar with 'Modificar Responsables X' and a dropdown menu showing 'Tahoe' and 'Densa'. Below this is a navigation bar with 'Entregables', 'Programación', 'Actividades' (highlighted with a hand icon), and 'Programación'. The main table has columns: Dependencias Responsables, Nivel de Responsabilidad, Responsable de la Dependencia, Entregable, Fecha ... (twice), Meta, and Estado. The first row is highlighted with a hand icon and contains: Dirección de Desarrollo Organizacional, Líder, María Angelica Moreno Carvajal, Esquema de gobernanza del Sistema de Administración del Territorio - SAT propuesto y formalizado, 01/02/2023, 15/12/2023, 1, EIECUCION. Below this row is an 'Editar' button (highlighted with a hand icon). The second row is: Dirección de Desarrollo Organizacional, Líder, María Angelica Moreno Carvajal, Agenda de transformación institucional nación formulada e implementada, 01/02/2023, 15/12/2023, 20, EIECUCION.

# Ajustes de planeación

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

Editar X

Entregable: Agenda de transformación institucional nación formulada e implementada

Dependencias Responsables: Dirección de Desarrollo Organizacional

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

Aceptar Cancelar

# 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

# 3. Módulo SIE



## 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.*

## 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*

### **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

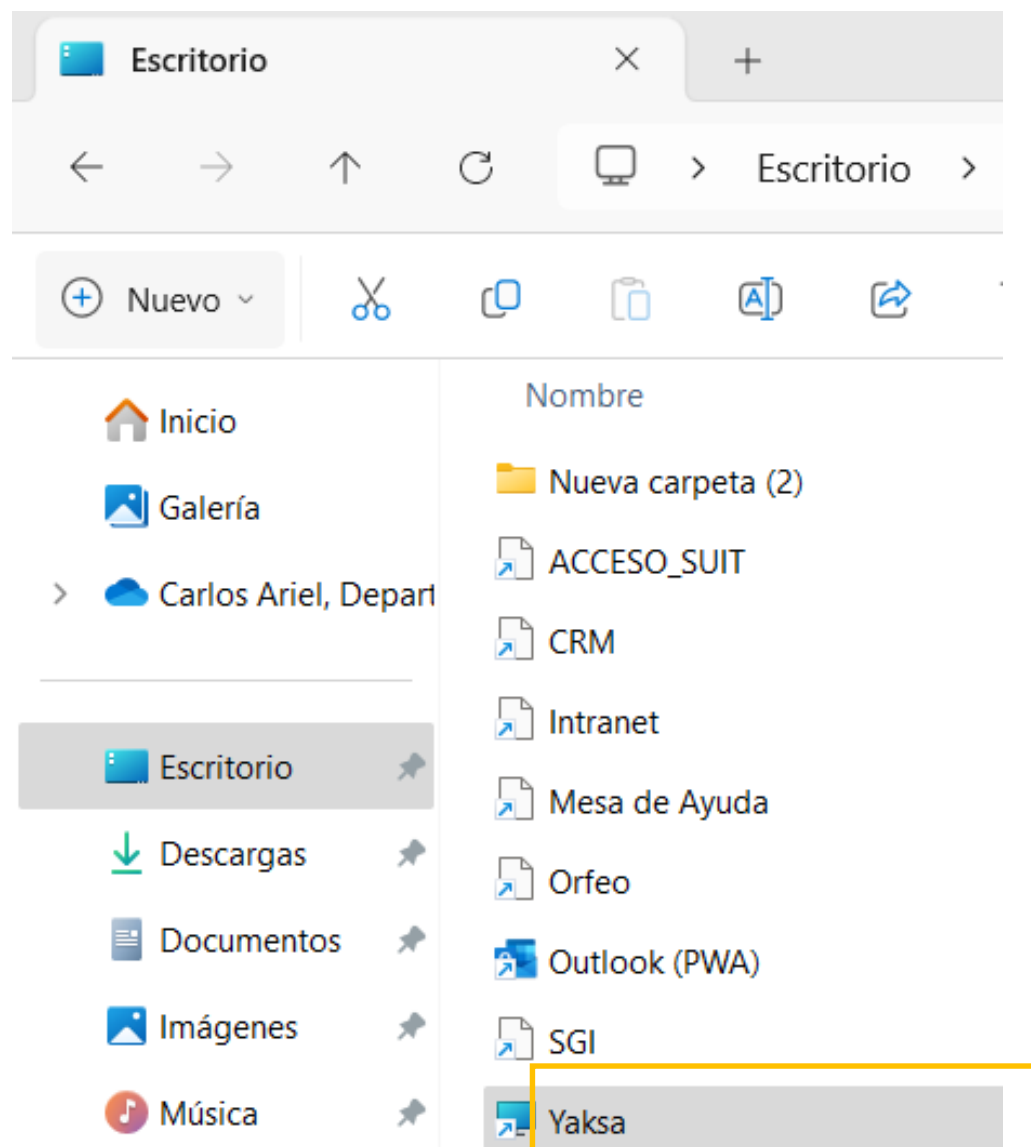
Resolución 2425 del 27 de diciembre de 2023-SICODE

Resolución 2337 del 12 de diciembre de 2023-PEN

Ley 2335 de 27 de noviembre de 2023 - DANE

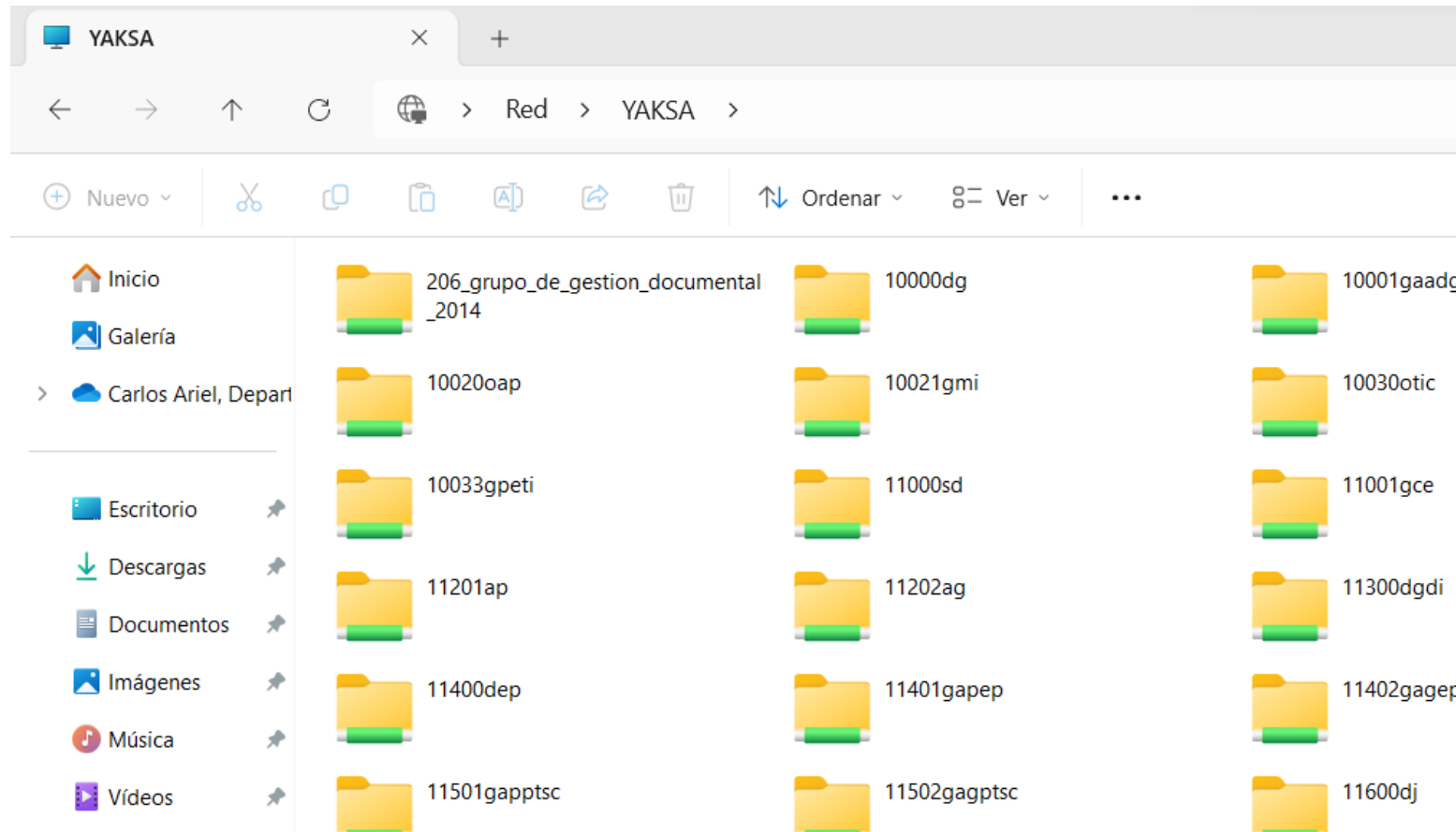
# Procedimiento de almacenamiento

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



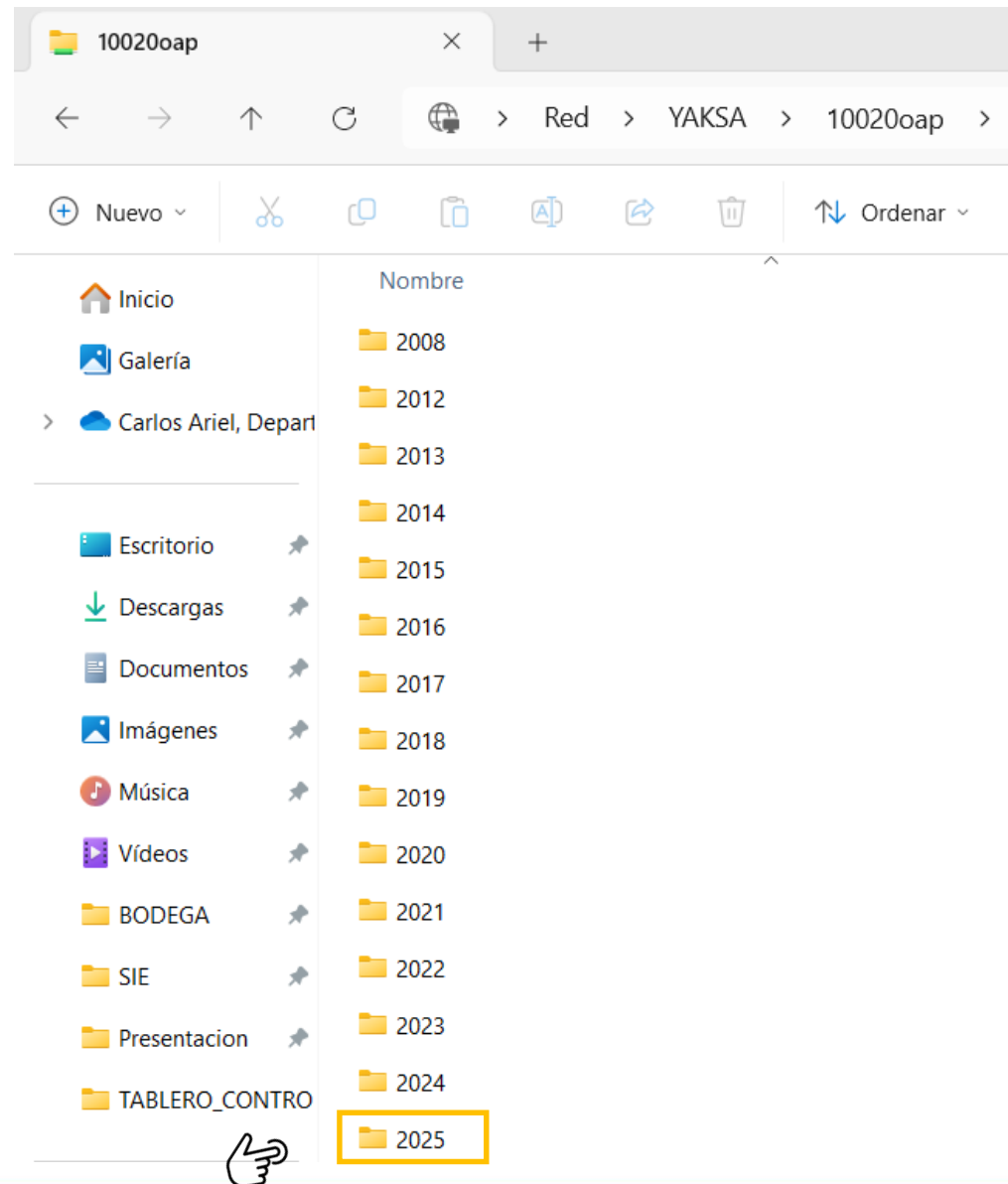
# Procedimiento de almacenamiento

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



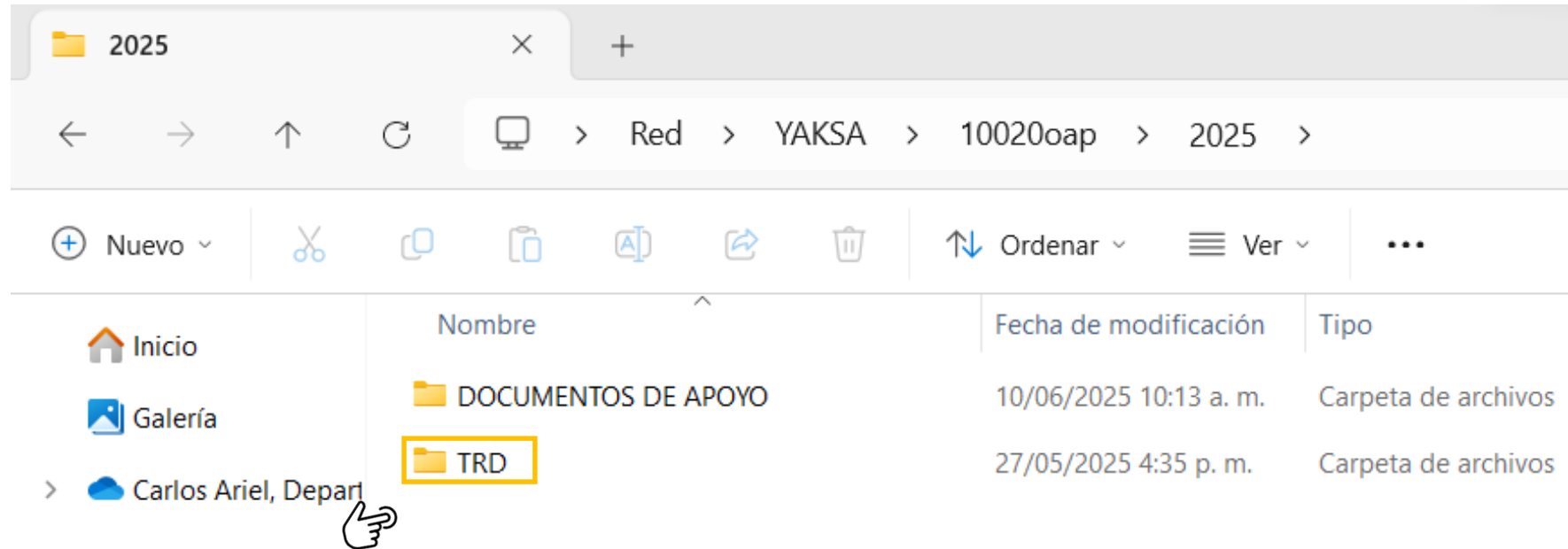
# Procedimiento de almacenamiento

3. Se accede al año del reporte



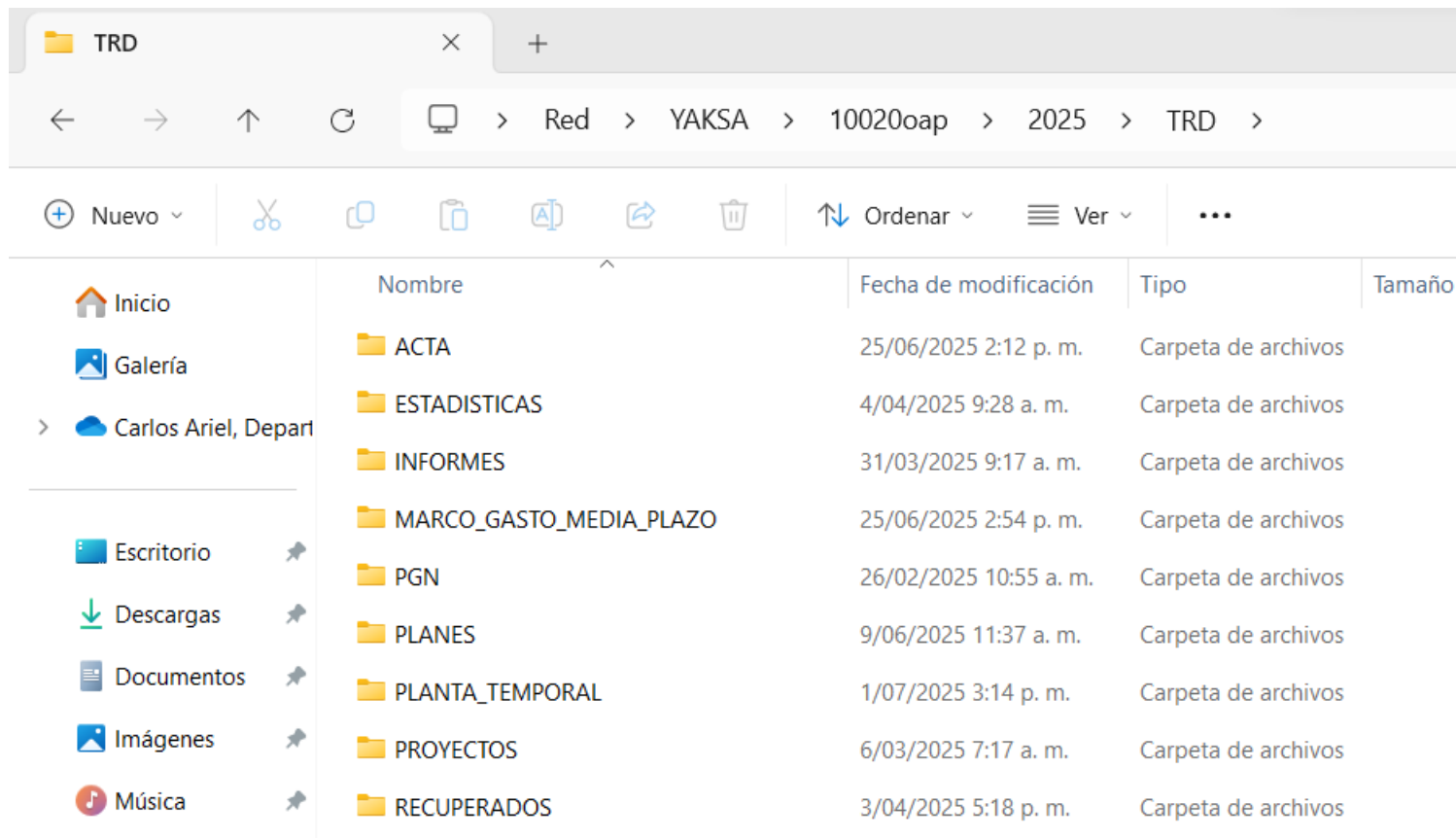
# Procedimiento de almacenamiento

## 4. Se da clic en TRD



# 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 address bar displaying the path: Red > YAKSA > 10020oap > 2025 > TRD >. The left sidebar shows the navigation pane with 'Inicio', 'Galería', and 'Carlos Ariel, Depart' visible. The main area displays a list of folders with columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', 'Tipo', and 'Tamaño'.

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

# Proceso de consulta SGI

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



funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html

Función Pública

Carlos Ariel Montes Medina <cmontes@funcionpublica.gov.co> Oficina Asesora de Planeación

Menú

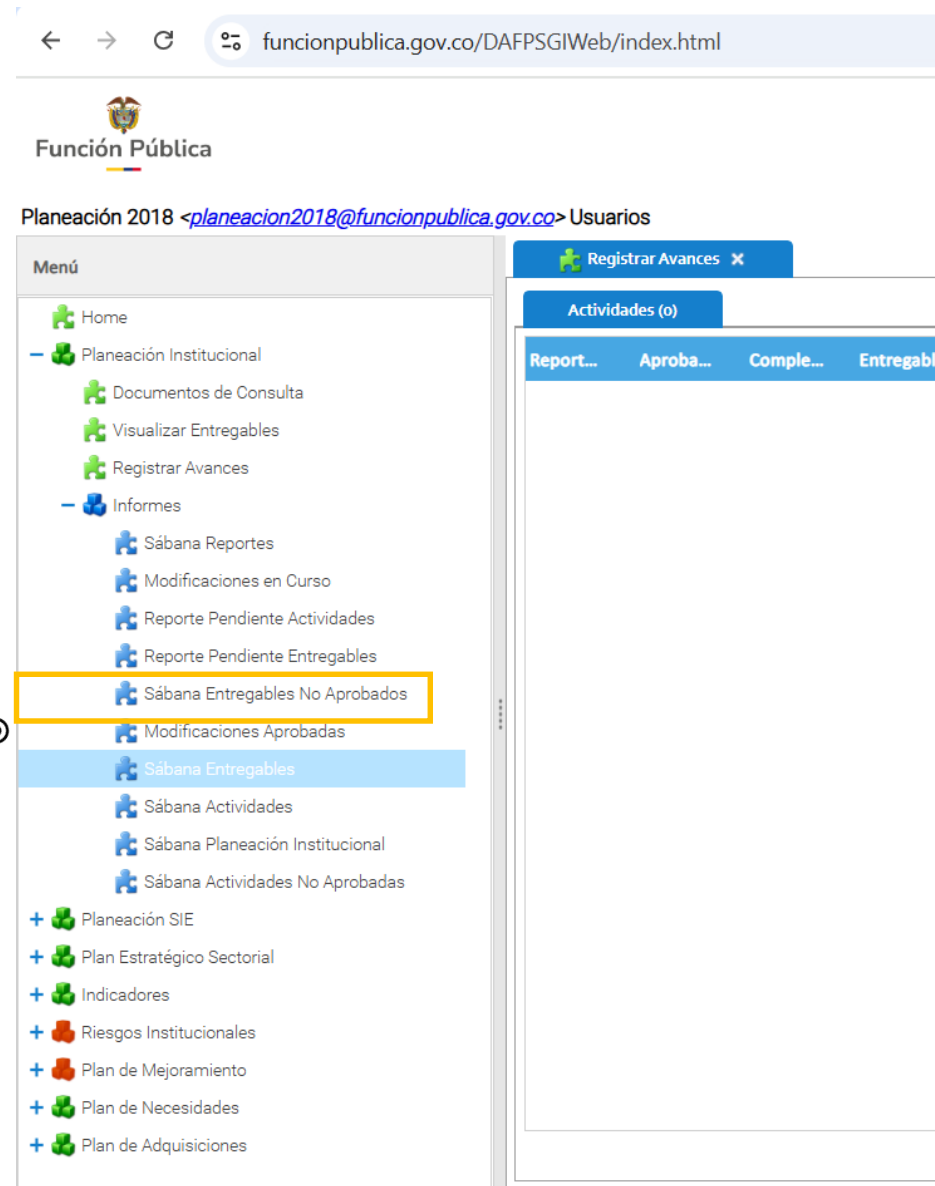
- Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + **Planeación SIE**
- + Plan Estratégico Sectorial
- + Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- + Plan de Mejoramiento
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones
- + Reportes

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

[Consulte aquí el avance de la planeación institucional de Función Pública y por dependencia.](#)

# Proceso de consulta SGI

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



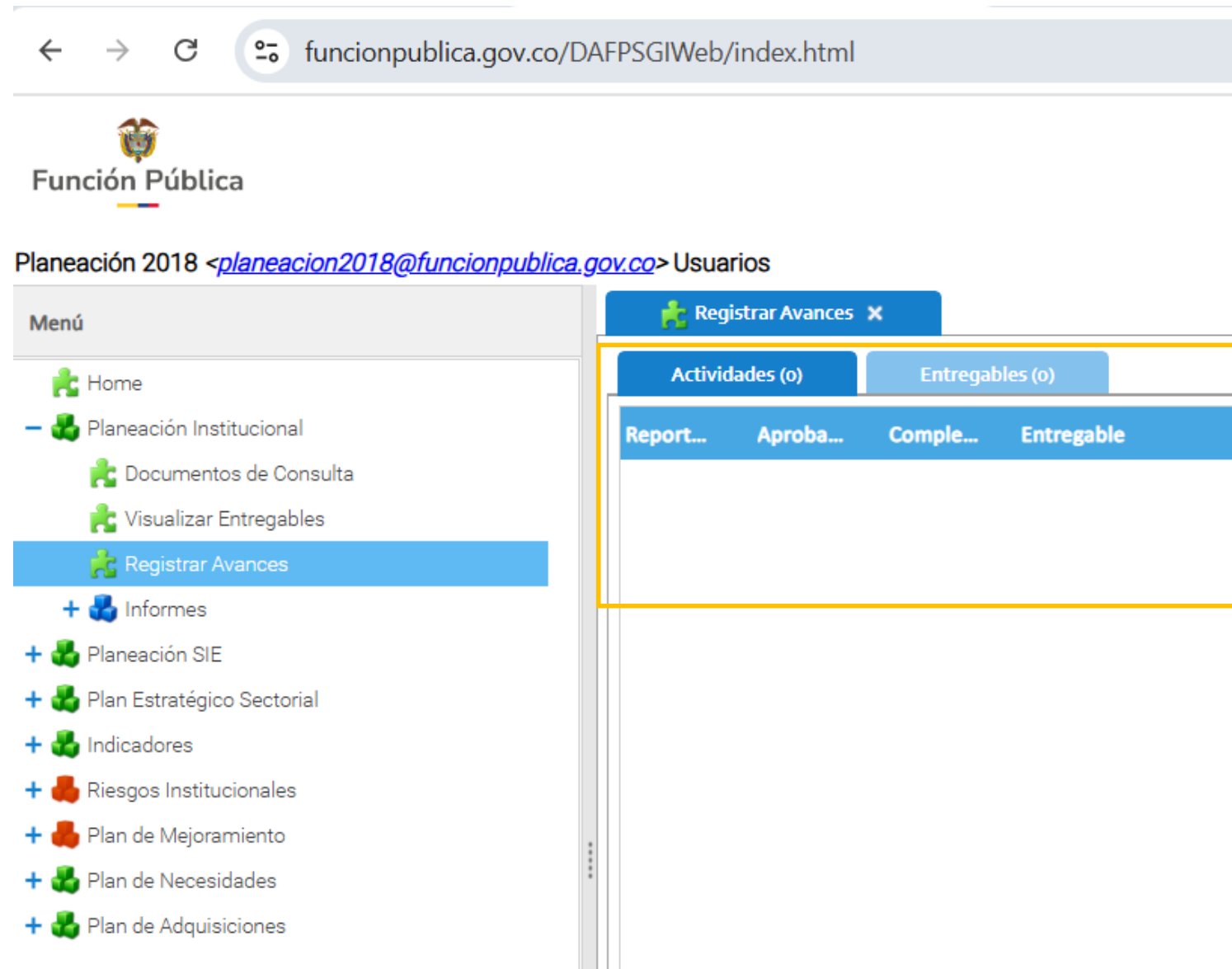
The screenshot shows a web browser window with the URL `funcionpublica.gov.co/DAFPSTGIWeb/index.html`. The page header includes the Función Pública logo and the text "Planeación 2018 <planeacion2018@funcionpublica.gov.co> Usuarios". A blue button labeled "Registrar Avances" is visible. Below the header is a navigation menu with the following items:

- 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** (highlighted with a yellow box and a hand icon)
  - 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

On the right side of the page, there is a section titled "Actividades (0)" with a sub-header "Report... Aproba... Comple... Entregable".

# Proceso de consulta SGI

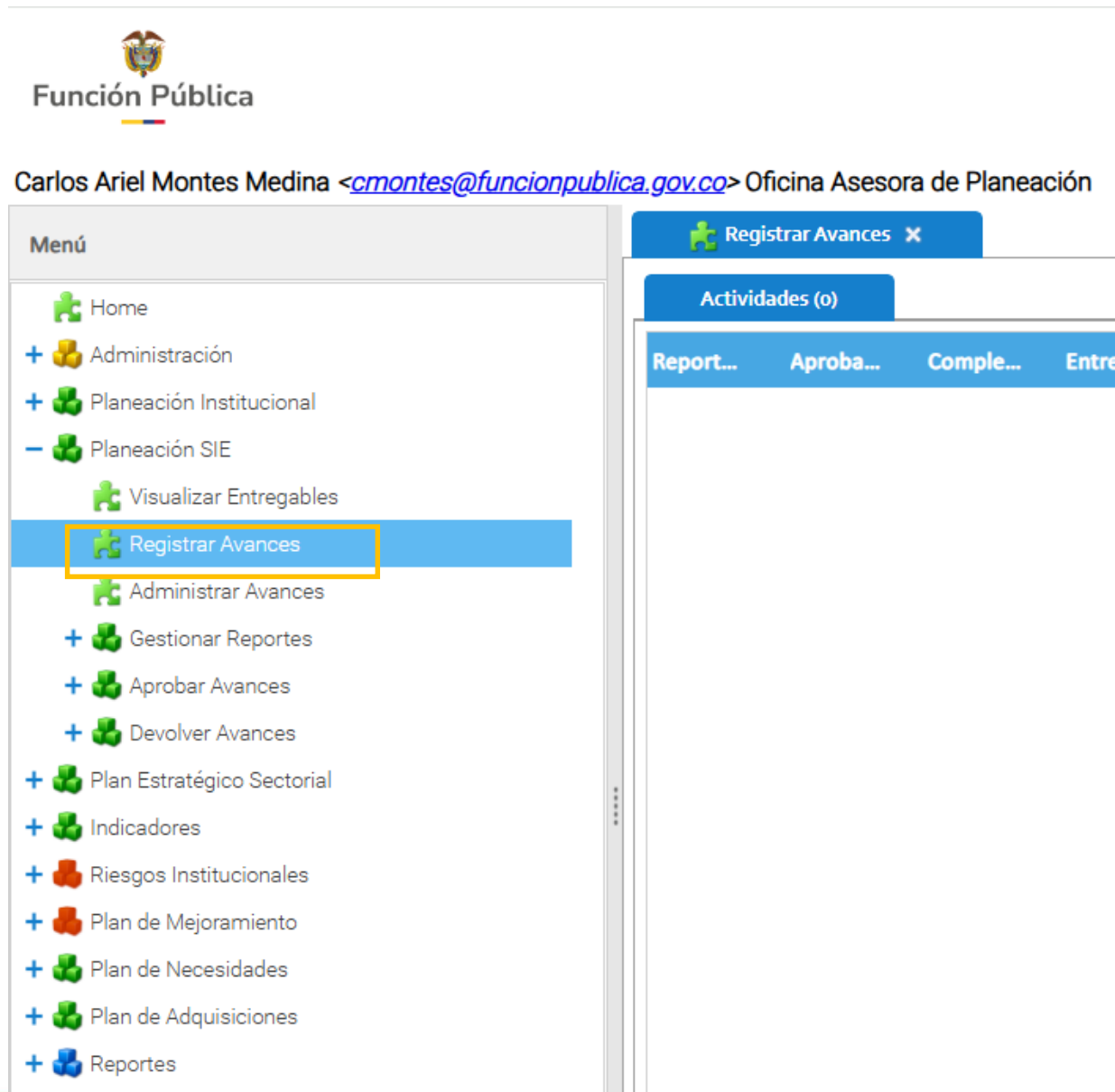
3. En esta parte se puede identificar los Entregables y/o Actividades por reportar.



The screenshot shows a web browser window with the URL `funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/index.html`. The page header includes the logo and name of the 'Función Pública'. Below the header, the page title is 'Planeación 2018 <planeacion2018@funcionpublica.gov.co> Usuarios'. A left sidebar menu is visible, with 'Registrar Avances' highlighted. The main content area features a blue button labeled 'Registrar Avances' with a close icon. Below this, there are two tabs: 'Actividades (0)' and 'Entregables (0)'. The 'Entregables (0)' tab is active, showing a table with a header row containing 'Report...', 'Aproba...', 'Comple...', and 'Entregable'. The table body is currently empty.

# Registro de avances SGI

1. Se da Clic en Registrar Avances



Función Pública

Carlos Ariel Montes Medina <[cmontes@funcionpublica.gov.co](mailto:cmontes@funcionpublica.gov.co)> Oficina Asesora de Planeación

Menú

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

Registrar Avances X

Actividades (0)

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

# Registro de avances SGI

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

### Registrar Avance



Control: 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:  Si  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\

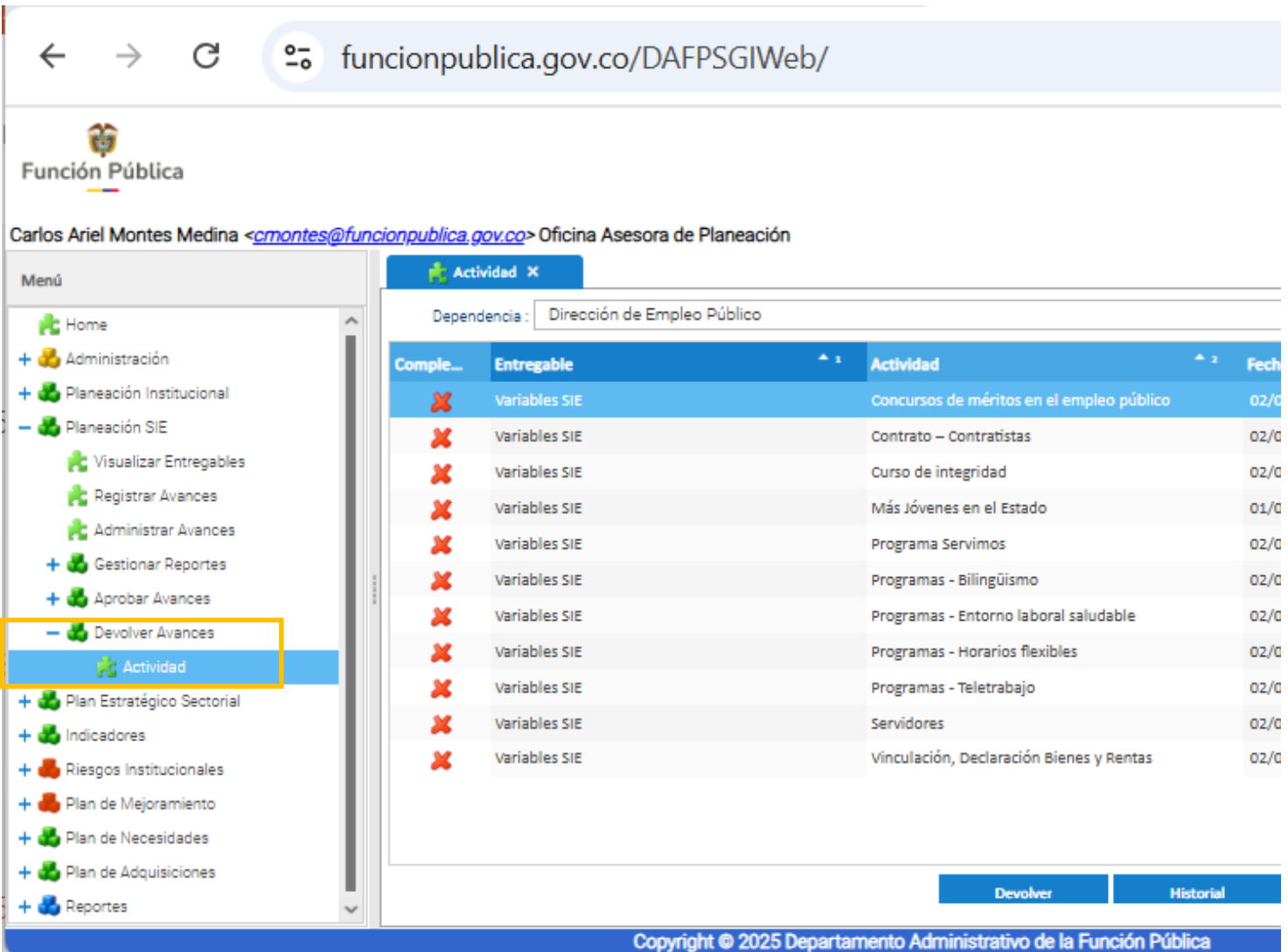
Nombre Archivo: 2025-06-30\_Anexo\_reporte\_actividades\_sie

Aceptar

Cancelar



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



Menú

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

Actividad X

Dependencia: Dirección de Empleo Público

Comple...	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

Devolver Historial

Copyright © 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública

# 4. Módulo de Indicadores de proceso SGI

4.1 Política de indicadores

4.2 Ficha de indicadores

4.3 Generalidades

4.4 Ingreso al SGI

4.5 Modificar reportes

4.6 Reportar información

4.7 Informes



# 4.1 Política de indicadores

## Proposito

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
	<b>Sobresaliente</b>	Mayor o igual 90%
<b>Aceptable</b>	Mayor o igual a 75% y Menor a 90%	Mayor a 10 % y Menor o igual a 15%
<b>Inaceptable</b>	Menor a 75%	Mayor a 15%

## 4.2 Ficha de indicador

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.

 <b>Función Pública</b>		<b>Ficha de Registro de Indicador</b>		<b>Código :</b>	<b>9</b>
<b>Proceso</b>	Comunicación				
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones				
<b>Objetivo del Proceso</b>	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.				
<b>Líder del proceso</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Responsable del reporte</b>	Profesional Designado		
<b>Marco de Referencia</b>	Procesos Institucionales				
1. Información general del indicador					
<b>Nombre</b>	Comunicación en FP gestionada	<b>Clasificación</b>	Gestión		
<b>Descripción</b>	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.				
<b>Fórmula de cálculo</b>	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 calculo 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

<b>Indicador con meta acumulada?</b>	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%												
<b>Si:</b>	<b>Metas por vigencia</b>												
	<b>Vigencia actual</b>												
<b>No:</b>	x	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
		100%			100%		100%		100%		100%		100%
<b>Periodicidad / Frecuencia</b>	Bimensual	<b>Unidad de medida</b>					Porcentual			<b>Tipología</b>			Efectividad
<b>Tendencia</b>	Ascendente	<b>Línea Base</b>					0%			<b>Meta del indicador</b>			100%

## 4. Desempeño del Indicador

Nivel	Rango de valoración	
	Ascendente	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%

## 4.3 Generalidades

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



Sistema Integrado de Planeación y Gestión



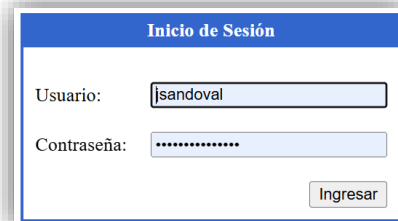
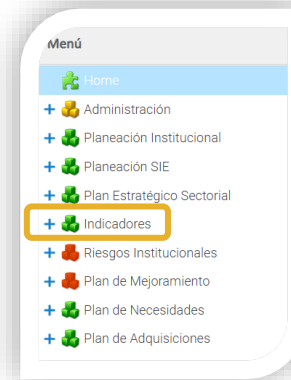
### Sistema integrado de planeación y gestión

Identifique y seleccione el icono correspondiente al módulo SGI.



### Inicio de sesión

El **usuario y contraseña** para ingresar al SGI son los mismos datos con los que inicia sesión en su equipo o ingresa a su correo electrónico.

### Menú Indicadores

Cuando ingresa al SGI visualizará el Módulo de Indicadores en la parte superior izquierda con las opciones de Reportar Información e Informes.



### Recuerda

El SGI se habilita los 5 primeros días hábiles de cada mes para realizar los reportes de avance

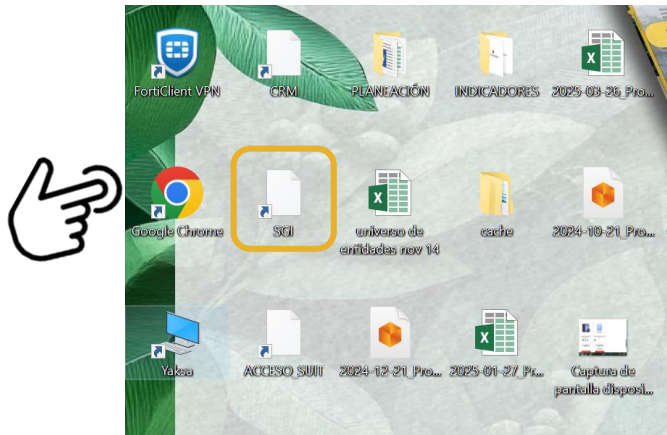
El reporte de los entregables y actividades se efectúa mes vencido y acorde con la periodicidad definida



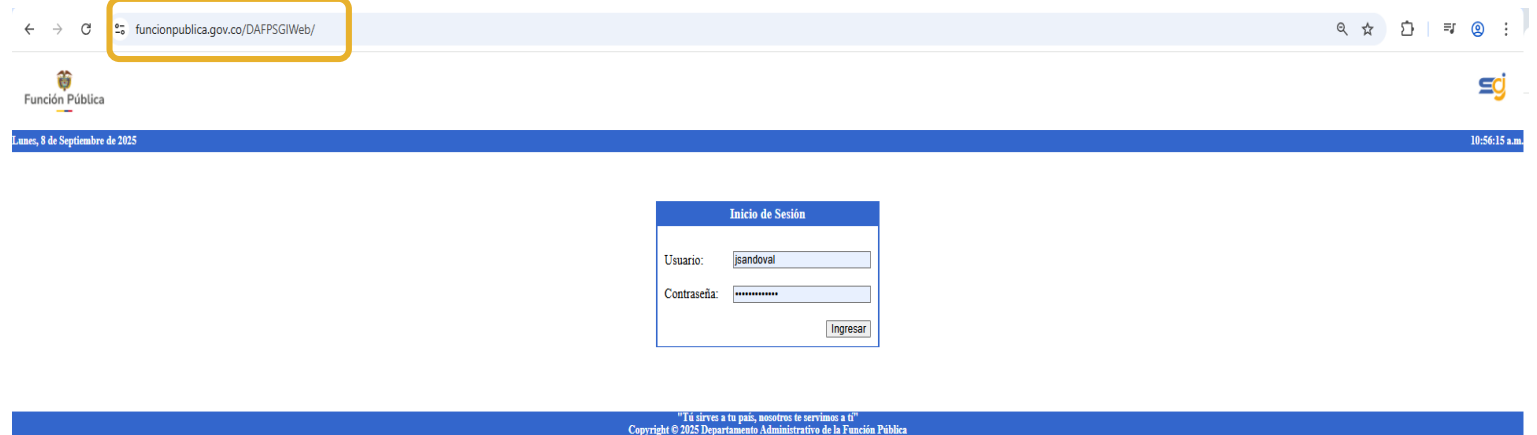
# Ingreso al SGI

Acceso: al módulo de indicadores se puede acceder de tres maneras.

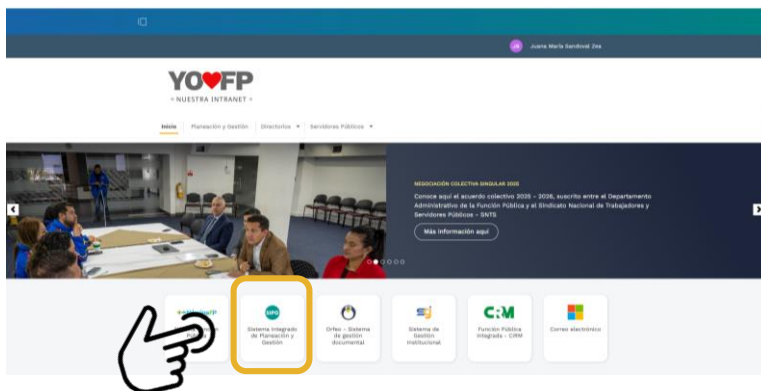
## 1. Escritorio del Computador



## 2. Google Chrome – Link



## 2. Intranet – Servicio de Información

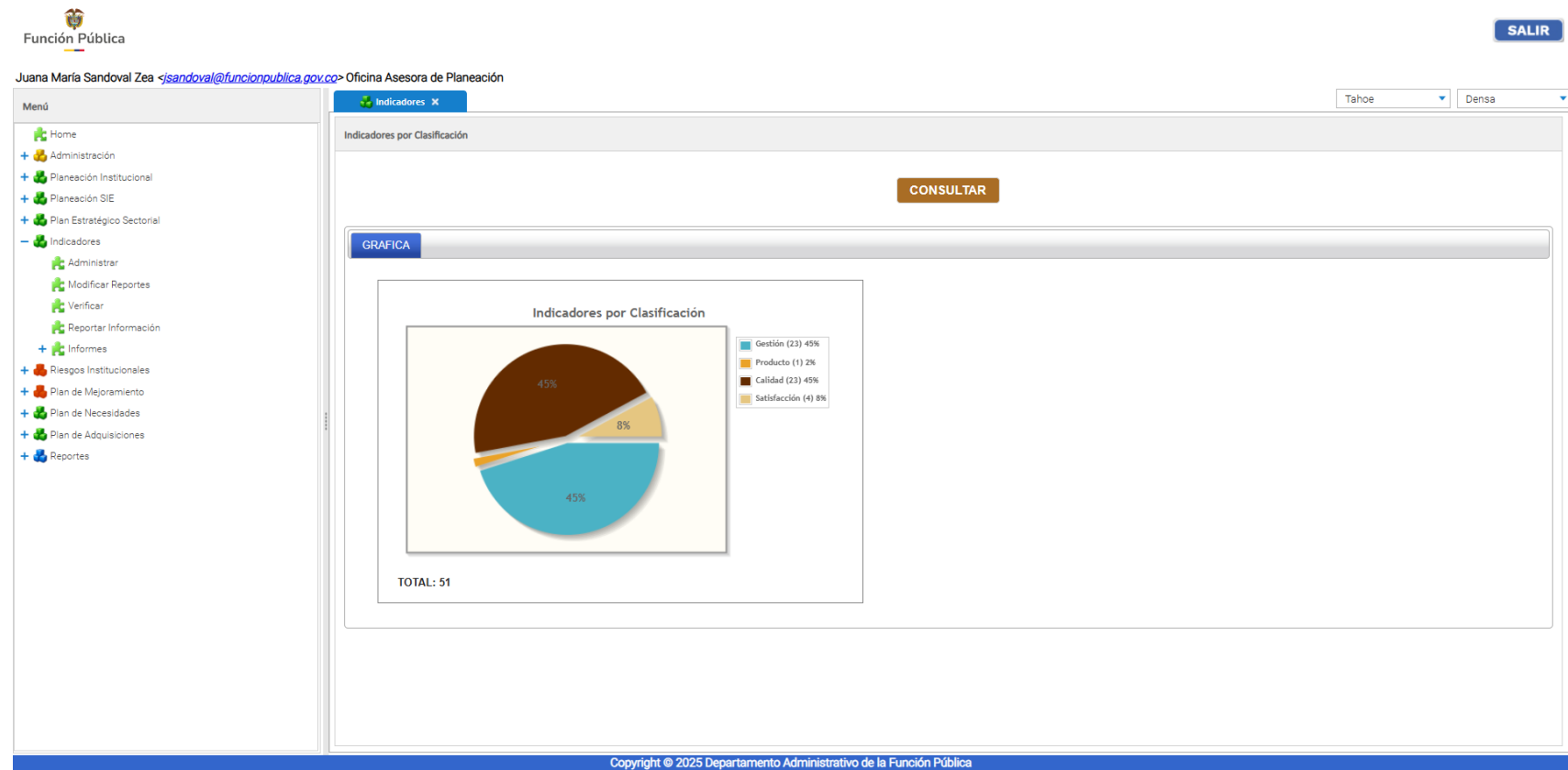


Registro: escriba su usuario y contraseña, dar Clic en el botón Ingresar.

# Visualización gráfica módulo de Indicadores

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 indicadores por clasificación.



# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.1 Administrar: Acceso para la creación, modificación o eliminación de los indicadores de procesos y productos de Función Pública.

Juana María Sandoval Zea <[jsandoval@funcionpublica.gov.co](mailto:jsandoval@funcionpublica.gov.co)> Oficina Asesora de Planeación

Menú

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Extracción Sectorial
- Indicadores
- Administrar
- Modificar Reportes
- Verificar
- Reportar Información
- Informes
- Riesgos Institucionales
- Plan de Mejoramiento
- Plan de Necesidades
- Plan de Adquisiciones
- Reportes

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Número	Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Tendencia	Estado
8	Complettud y oportunidad de la Información	Mide la complettud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Procesos Institucionales	Personalizada	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
11	Cumplimiento metas institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas institucionales para cada trimestre durante la vigencia.	Estratégicos	Personalizada	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
12	Cumplimiento metas sectoriales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales en la vigencia.	Procesos Institucionales	Anual	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO
17	Ejecución Presupuestal	Permite conocer el porcentaje de recursos presupuestales ejecutados, a nivel de obligación, frente al presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia.	Estratégicos	Mensual	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
24	Implementación de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información	Mide el avance en la implementación de los controles de seguridad de la información recomendados por el modelo de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de gobierno digital	Procesos Institucionales	Semestral	Porcentaje	95	Ascendente	APROBADO
36	Avance en la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Mide el porcentaje de documentación actualizada de los procesos asociados al sistema integrado de planeación y gestión, con la finalidad de mantener al día la información en el inventario documental de la Entidad.	Estratégicos	Trimestral	Porcentaje	90	Ascendente	APROBADO
37	Oportunidad en la medición de procesos institucionales de proceso	Medir el avance y reporte oportuno de los indicadores de los procesos institucionales asociados al sistema integrado de planeación y gestión, con la finalidad de tomar acciones ante la desviación.	Estratégicos	Mensual	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
38	Desviaciones en la gestión de los procesos institucionales	Seguimiento a los hallazgos identificados en la gestión desarrollada por cada uno de los procesos institucionales definidos en el sistema integrado de planeación y gestión, según las auditorías de gestión y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	Procesos Institucionales	Trimestral	Porcentaje	25%	Ascendente	APROBADO
39	Evaluación de la mejora continua institucional de la entidad (Desempeño Institucional)	Medir la disminución de las brechas definidas para el mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública	Estratégicos	Trimestral	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO
		Reorganización de las administraciones públicas nacional y						

Registrar Editar Eliminar

Copyright © 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública

Luego de hacer clic en el módulo indicadores, oprimir el recuadro “registrar”

# Acceso, creación, modificación o eliminación

14.2 Identificación del Indicador – SGI Administración, se debe seleccionar la dependencia y la acción que desea realizar “registrar, editar o eliminar”.



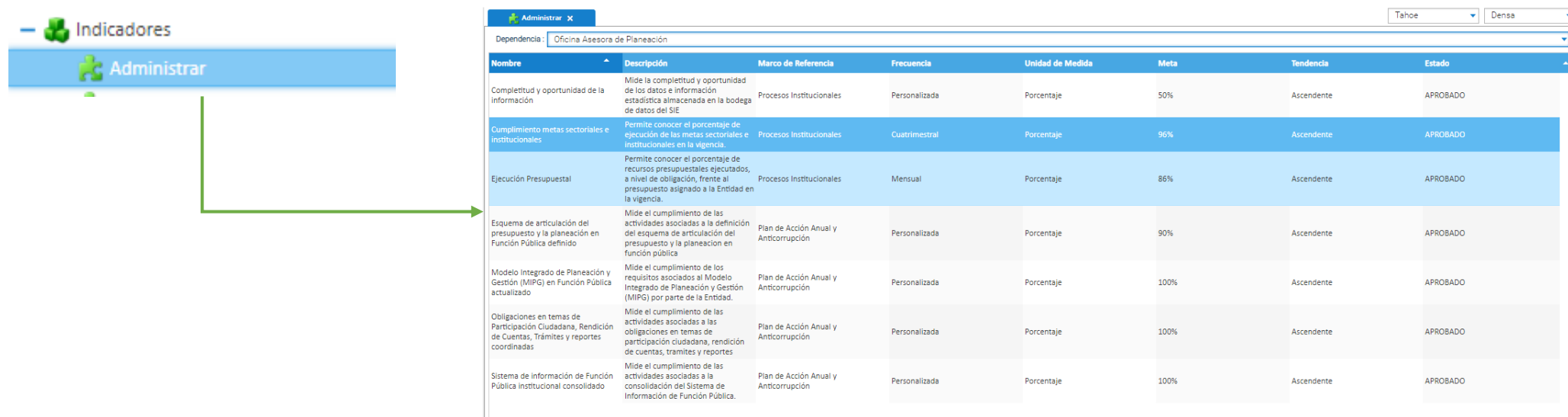
The screenshot displays the 'Administrar' interface for the SGI Administration. On the left is a 'Menú' sidebar with options like Home, Administración, Planeación Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Indicadores, Administrar (highlighted), and Informes. The main area shows a table of indicators with columns: Número, Nombre, Descripción, Marco de Referencia, Frecuencia, Unidad de Medida, Meta, Tendencia, and Estado. A 'Dependencia' dropdown is set to 'Oficina Asesora de Planeación'. At the bottom, three buttons are visible: 'Registrar', 'Editar', and 'Eliminar', with a hand icon pointing to them.

Número	Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Tendencia	Estado
15	Documentos de análisis generados para la caracterización	Permite efectuar análisis de los datos correspondientes a las PQRSD radicadas por cada una de las temáticas de las áreas técnicas	Procesos Institucionales	Anual	Porcentaje	100	No Aplica	APROBADO
17	Ejecución Presupuestal	Permite conocer el porcentaje de recursos presupuestales ejecutados, a nivel de obligación, frente al presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia.	Procesos Institucionales	Mensual	Porcentaje	98.3	Ascendente	APROBADO
34	Sensibilización y capacitación en seguridad digital	Número de servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública capacitados en los elementos del sistema de gestión de seguridad de la información	Estratégicos	Trimestral	Porcentaje	95%	Ascendente	APROBADO
8	Complejidad y oportunidad de la información	Mide la completitud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Procesos Institucionales	Personalizada	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
11	Cumplimiento metas institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas institucionales para cada trimestre durante la vigencia.	Procesos Institucionales	Personalizada	Porcentaje	100	Ascendente	APROBADO
12	Cumplimiento metas sectoriales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales en la vigencia.	Procesos Institucionales	Anual	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO
24	Implementación de controles del modelo de seguridad y privacidad de la información	Mide el avance en la implementación de los controles de seguridad de la información recomendados por el modelo de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de gobierno digital	Procesos Institucionales	Semestral	Porcentaje	95	Ascendente	APROBADO
31	Porcentaje disponibilidad del Sistema de Gestión Institucional - SGI -	Mide los tiempos de disponibilidad del Sistema de Gestión Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, herramienta dispuesta para el registro de avances y seguimiento a la gestión institucional a través de la planeación institucional, los	Medición de sistemas de bienes y servicios intangibles	Mensual	Porcentaje	98%	Ascendente	APROBADO

# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.3 Identificación del Indicador – SGI Administración:

Dar Click en la pestaña “Indicadores”.



Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Tendencia	Estado
Complettud y oportunidad de la información	Mide la completitud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE.	Procesos Institucionales	Personalizada	Porcentaje	50%	Ascendente	APROBADO
Cumplimiento metas sectoriales e institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales e institucionales en la vigencia.	Procesos Institucionales	Cuatrimestral	Porcentaje	96%	Ascendente	APROBADO
Ejecución Presupuestal	Permite conocer el porcentaje de recursos presupuestales ejecutados, a nivel de obligación, frente al presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia.	Procesos Institucionales	Mensual	Porcentaje	86%	Ascendente	APROBADO
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	Porcentaje	90%	Ascendente	APROBADO
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	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO
Obligaciones en temas de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Trámites y reportes coordinadas	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	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO
Sistema de información de Función Pública Institucional consolidado	Mide el cumplimiento de las actividades asociadas a la consolidación del Sistema de Información de Función Pública.	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada	Porcentaje	100%	Ascendente	APROBADO

Seleccionar la acción que se requiera.



Agregar
Editar
Eliminar

# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.4 Si se requiere crear un nuevo indicador:



Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Tendencia	Estado
Compleitud y oportunidad de la información	Mide la completitud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Procesos Institucionales	Personalizada	Porcentaje	50%	Ascendente	APROBADO
Cumplimiento metas sectoriales e institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales e institucionales en la vigencia	Procesos Institucionales	Cuatrimestral	Porcentaje	96%	Ascendente	APROBADO

**Paso 1:** Clic en el botón Registrar, se despliega cuadro de registro.

**Paso 2:** Diligencie lo campos requeridos (algunos cuentan con lista desplegable) la información que se registra debe ser la misma que se consignó en la ficha de identificación del indicador. Posteriormente, se deben registrar las variables y su formula de cálculo.

**Paso 3:** dar Clic en botón "Variables" para hacer el registro de ellas, del cálculo del indicador, así como su descripción, formula variable, ponderación o peso y los responsables de reportar.

# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.4.1 Registrar la variable:

**Paso 4 Nombre:** Este dato es traído automáticamente de la pantalla anterior, luego de diligenciar los datos en el campo “**Fórmula**”.

**Paso 5 Descripción:** se debe **relacionar** incluir la información correspondiente al numerador y denominador.

**Paso 6 Fórmula Variable:** se debe digitar la fórmula descriptiva con la cual se va a calcular el indicador, una vez escrita la fórmula saldrá una pantalla emergente en la cual se debe describir de manera cualitativa cada una de las variables que conforman la fórmula.

**Paso 7 Peso:** se escribe la ponderación (peso) que va tener esa variable en el calculo de cada variable, recordar que la sumatoria del peso de las variables debe ser **100**.

**Paso 8 Responsable:** A través de la lista desplegable escoger las personas encargadas de realizar el reporte en el módulo de indicadores del SGI.

**Paso 9 Editar:** Una vez ingresada toda la información respecto a las variables de debe dar clic en “Editar”

**Paso 10 Aceptar:** Finalmente se despliega una pestaña emergente en la cual se enuncia “La operación se ejecutó exitosamente”, y se da Clic en la opción aceptar para terminar el proceso.

# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.5 Si se requiere **modificar** o **editar** información del indicador

**Paso 1:** Clic en el indicador a **Modificar** o **Editar**.

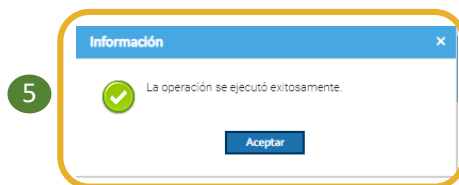
Administración

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia
Complettitud y oportunidad de la información	Mide la complettitud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Procesos Institucionales	Personalizada
Cumplimiento metas sectoriales e institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales e institucionales en la vigencia.	Procesos Institucionales	Cuatrimestral
Ejecución Presupuestal	Permite conocer el porcentaje de recursos presupuestales ejecutados, a nivel de obligación, frente al presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia.	Procesos Institucionales	Mensual
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
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado</b>	<b>Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por parte de la Entidad.</b>	<b>Plan de Acción Anual y Anticorrupción</b>	<b>Personalizada</b>
Obligaciones en temas de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Trámites y reportes coordinadas	Mide el cumplimiento de las actividades asociadas a las obligaciones en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, tramites y reportes	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada

Registrar Editar Eliminar

**Paso 2:** Clic en Botón **Editar**, se despliega cuadro para editar la información que de lugar.



**Paso 5:** Una vez editada o modificada la información, asegúrese de recibir el siguiente mensaje, lo cual indica que el registro fue un éxito.

3

Editar

Indicador Variables

Marco de Referencia: Plan de Acción Anual y Anticorrupción

Proceso: Direcccionamiento Estratégico

Tipo: Eficiencia

Clasificación: Producto

Objetivo Institucional: 3. Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

Nombre: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado

Descripción: Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por parte de la Entidad.

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Productos PAA: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado

Meta Acumulada

Frecuencia: Personalizada

Enero:

Febrero: 40%

Marzo: 70%

Abril:

Mayo:

Junio: 80%

Julio: 90%

Agosto:

Septiembre:

Octubre:

Noviembre: 100%

Diciembre:

Unidad de Medida: Porcentaje

Fórmula: Porcentaje\_avance\_implementation\_mipg

Número de Variables: 1

Línea Base: 1%

Fuentes de Información: Recursos Humanos

Tendencia: Ascendente

4

Editar Cancelar

**Paso 3:** se despliega cuadro para editar la información que de lugar sobre el indicador o las variables.

**Paso 4:** Clic en Botón **Editar**, para guardar la información que tuvo modificaciones.

# Acceso, creación, modificación o eliminación

## 14.6 Si se requiere **eliminar** un indicador ya registrado

Administrar x

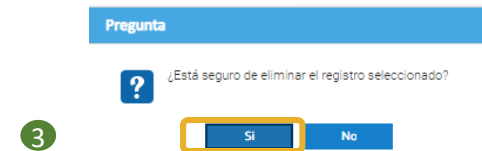
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre	Descripción	Marco de Referencia	Frecuencia
Complejidad y oportunidad de la información	Mide la completitud y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Procesos Institucionales	Personalizada
Cumplimiento metas sectoriales e institucionales	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas sectoriales e institucionales en la vigencia.	Procesos Institucionales	Cuatrimstral
Ejecución Presupuestal	Permite conocer el porcentaje de recursos presupuestales ejecutados, a nivel de obligación, frente al presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia.	Procesos Institucionales	Mensual
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
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Función Pública actualizado</b>	<b>Mide el cumplimiento de los requisitos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) por parte de la Entidad.</b>	<b>Plan de Acción Anual y Anticorrupción</b>	<b>Personalizada</b>
Obligaciones en temas de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Trámites y reportes coordinadas	Mide el cumplimiento de las actividades asociadas a las obligaciones en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, tramites y reportes	Plan de Acción Anual y Anticorrupción	Personalizada

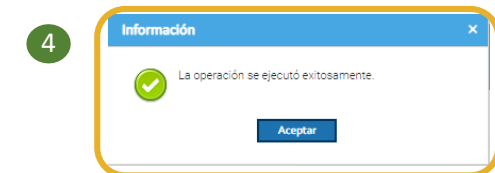
Registrar   Editar   **Eliminar**

**1**  
Paso 1: Clic en el indicador a **Eliminar**.

**2**  
Paso 2: Clic en Botón **Eliminar**, se despliega recuadro donde se pide verificar la acción.



**3**  
Paso 3: Clic en Botón **Si**.

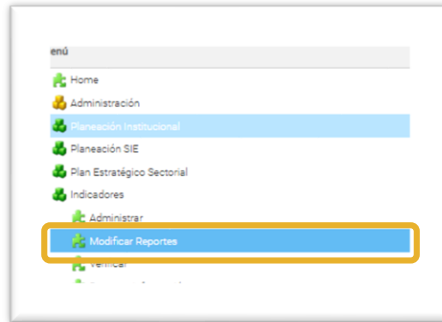


**4**  
Paso 4: Una vez eliminada la información, asegúrese de recibir el siguiente mensaje, lo cual indica que fue un éxito.

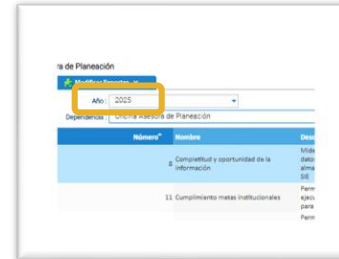
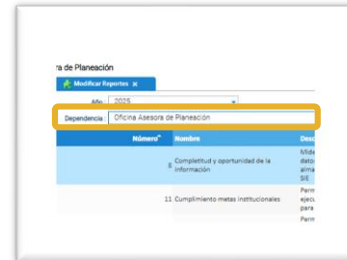
# Modificar reportes

**15. Modificar reportes:** Esta pestaña es utilizada únicamente por el Administrador, con el fin de realizar correcciones a datos reportados en los indicadores:

**Paso 1:** Clic en **Modificar reporte**.

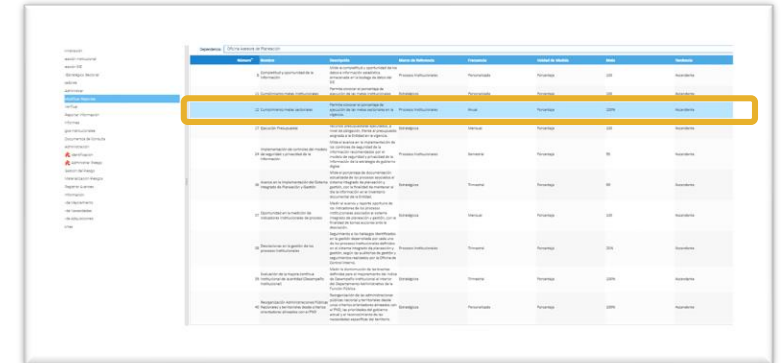


**Paso 2:** Clic en año **2025**.



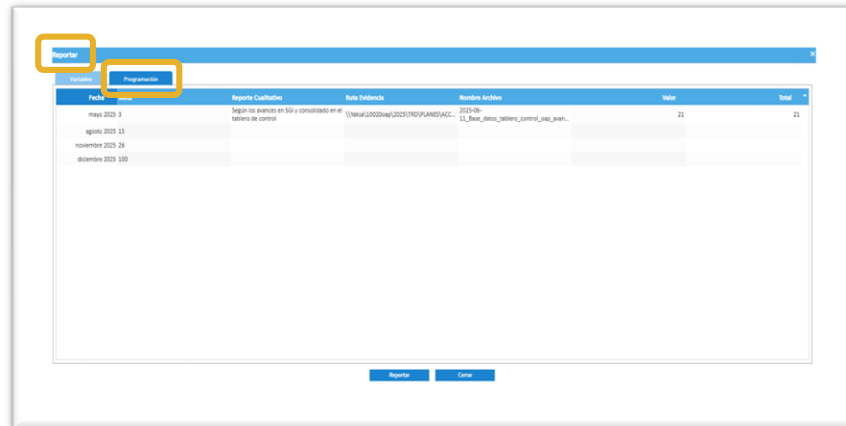
**Paso 3:** Clic en dependencia a **Seleccionar**.

**Paso 4:** Clic en el indicador a **Seleccionar**.



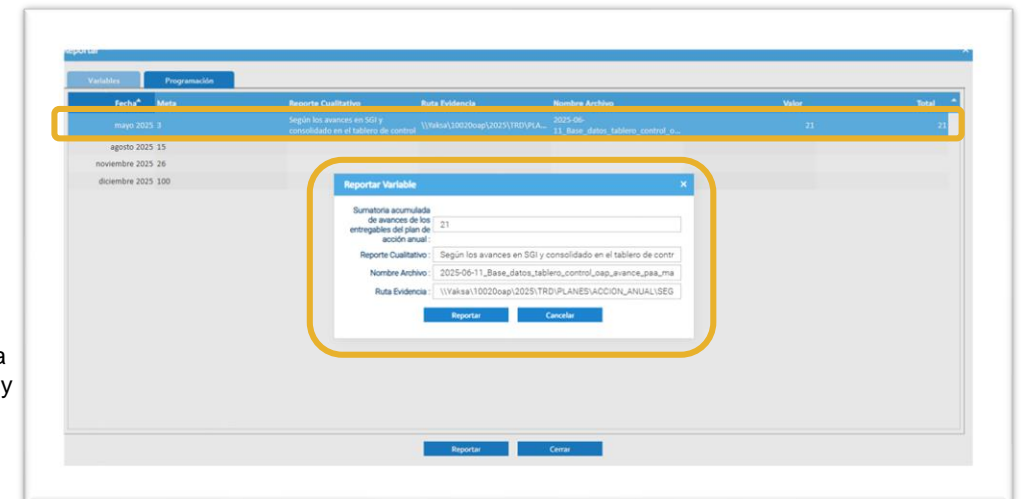
**Paso 4:** Click en reportar

**Paso 5:** Clic en programación



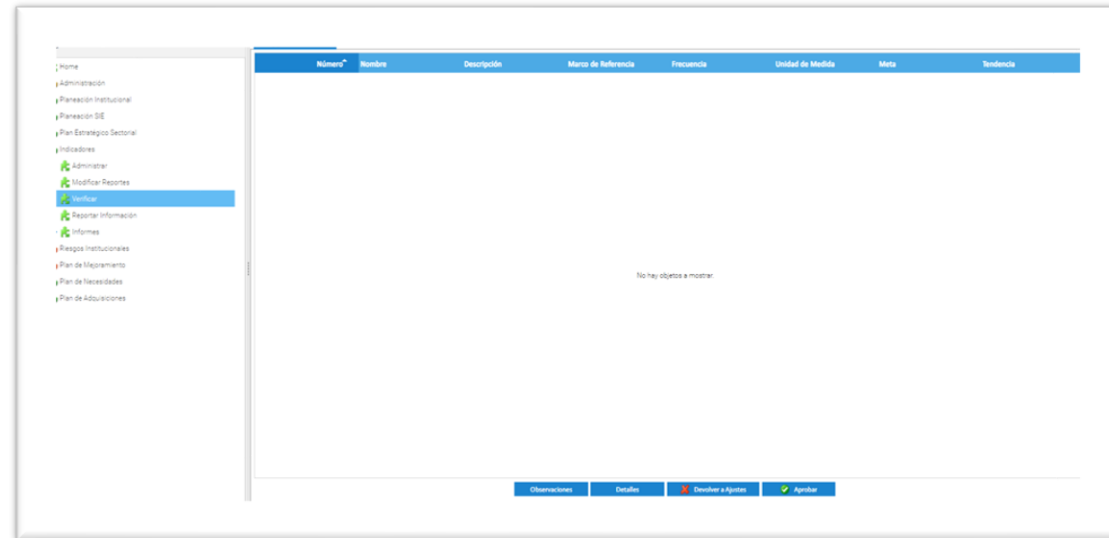
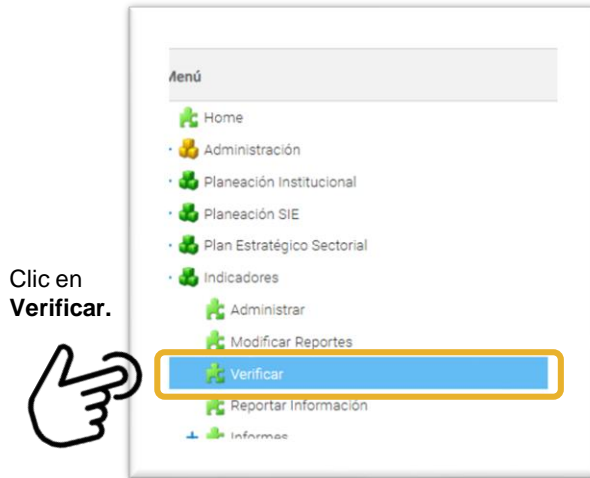
**Paso 6:** Clic en la programación a modificar

**Paso 7:** Se realiza el ajuste solicitado por la dependencia a través de correo y clic en **reportar**.

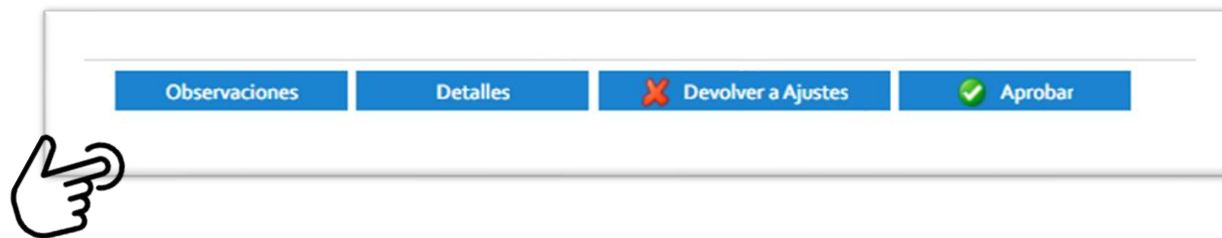


# Verificar

**16. Verificar:** Pestaña en la cual se realizan verificaciones de indicadores devueltos por algún tipo de error en el reporte por parte de los responsables:



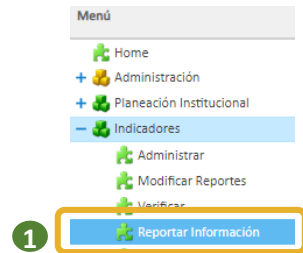
Seleccionar la acción que se requiera.



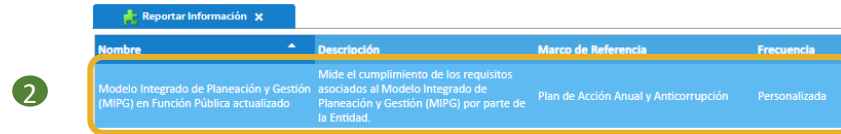
# Reportar información

## 17. Reportar información: Acceso para el registro de evidencia y avance de los indicadores según su periodicidad:

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



1



2

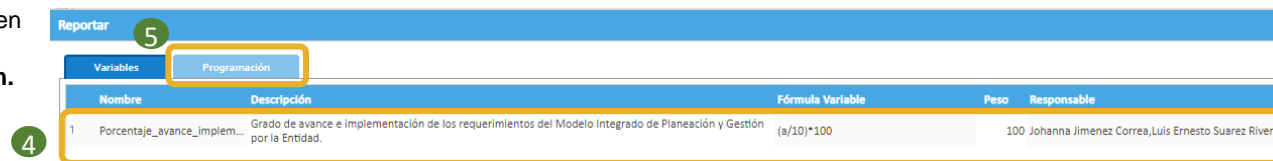
**Paso 2:** Clic en el indicador al cual se le debe reportar información según la periodicidad

3



**Paso 3:** Clic en Pestaña Reportar.

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



4

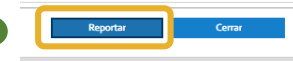
**Paso 4:** Seleccionar la variable a reportar.



6

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

7

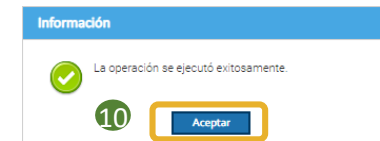


**Paso 8:** Diligenciar los campos a reportar.



9

**Paso 9:** Click en Pestaña **Reportar**.



10

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

# 18 Informes

**18. Informes:** Acceso para visualización del avance de los indicadores por procesos y consolidado. Donde se puede realizar una visualización directa en el módulo o descargar archivos planos en donde se muestre los reportes cualitativos y cuantitativos, así como el % de desempeño del indicador.

**18.1. Visualizar:** Muestra la información detallada del indicador consultado.

**Paso 1:** Luego de seleccionar Informe. Clic Visualizar

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

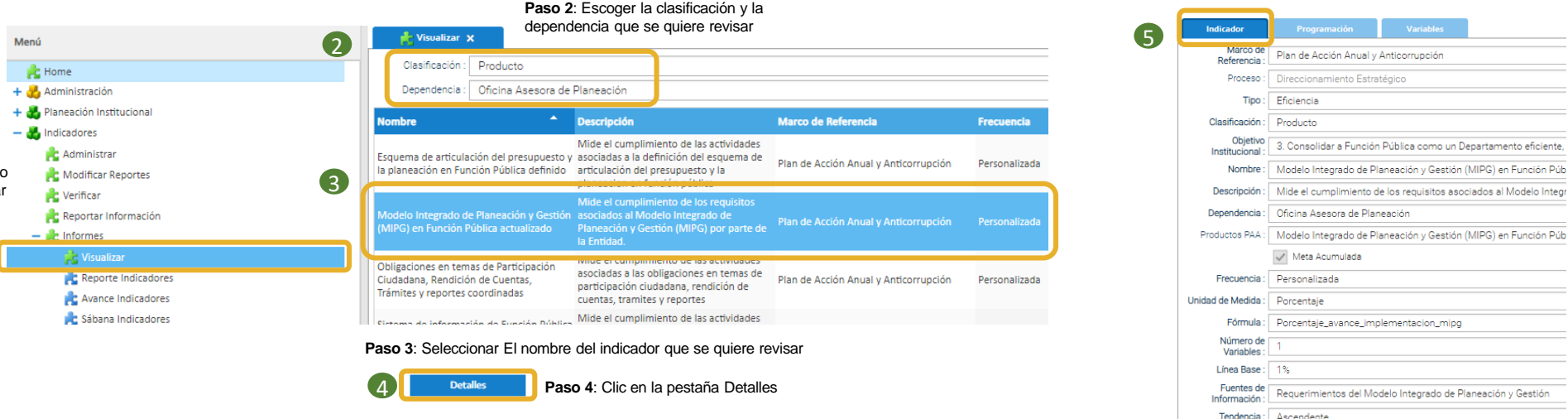
**Paso 3:** Seleccionar El nombre del indicador que se quiere revisar

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

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

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

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



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 temas de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Trámites y reportes coordinadas	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

Indicador	Programación	Variables
Marco de Referencia: Plan de Acción Anual y Anticorrupción		
Proceso: Direccionamiento 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 (MIPG) por parte de la Entidad.		
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_implementation_mipg		
Número de Variables: 1		
Línea Base: 1%		
Fuentes de Información: Requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
Tendencia: Ascendente		

Fecha*	Meta
febrero	40%
marzo	70%
junio	80%
julio	90%
noviembre	100%
febrero	40%
marzo	70%
junio	80%
julio	90%
noviembre	100%

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

# 18 Informes

**18.2. 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.

**Menú**

- Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
  - Administrar
  - Modificar Reportes
  - Verificar
  - Reportar Información
  - Informes
    - Visualizar
      - Reporte Indicadores**
      - Avance Indicadores
      - Sábana Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- + Plan de Mejoramiento
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

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

1



Bienvenido usuario público



**Paso 2:** Escoger el año a revisar

2

Año: 2024

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

3

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

4

CONSULTAR

**Paso 4:** Click en consultar

5

CONTENIDO

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

Total de Registros: 9

#	Dependencia	Proceso	Macrometa	Tipo Indicador	Marco de Referencia	Nombre	Tendencia	Descripción	Frecuencia	Meta	Clasificación	Responsable(s)	Variable	Meta Enero	Reporte Enero	Resultado Enero	Desempeño Enero	% Desempeño Enero	Usuario Enero	Meta Febrero	Reporte Febrero	Resultado Febrero	Desempeño Febrero	% Desempeño Febrero	Usuario Febrero	Meta Marzo	Reporte Marzo		
1	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolida a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.	Eficacia	Calidad	Complejidad y oportunidad de la información	Ascendente	Mide la complejidad y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Personalizada	100	Gestión	jgutierrez	Complejidad		N/A													N/A	
2	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolida a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.	Eficacia	Calidad	Complejidad y oportunidad de la información	Ascendente	Mide la complejidad y oportunidad de los datos e información estadística almacenada en la bodega de datos del SIE	Personalizada	100	Gestión	jgutierrez	Oportunidad		N/A														N/A
3	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Evaluación a la Gestión	3. Consolida a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.	Eficacia	Calidad	Cumplimiento metas institucionales	Ascendente	Permite conocer el porcentaje de ejecución de las metas institucionales	Personalizada	100	Gestión	dgarcia,acamargo	Sumatoria de avances de los indicadores del plan de acción anual		N/A														N/A

6

EXPORTAR:

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

# 18 Informes

**18.3 Avance 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.

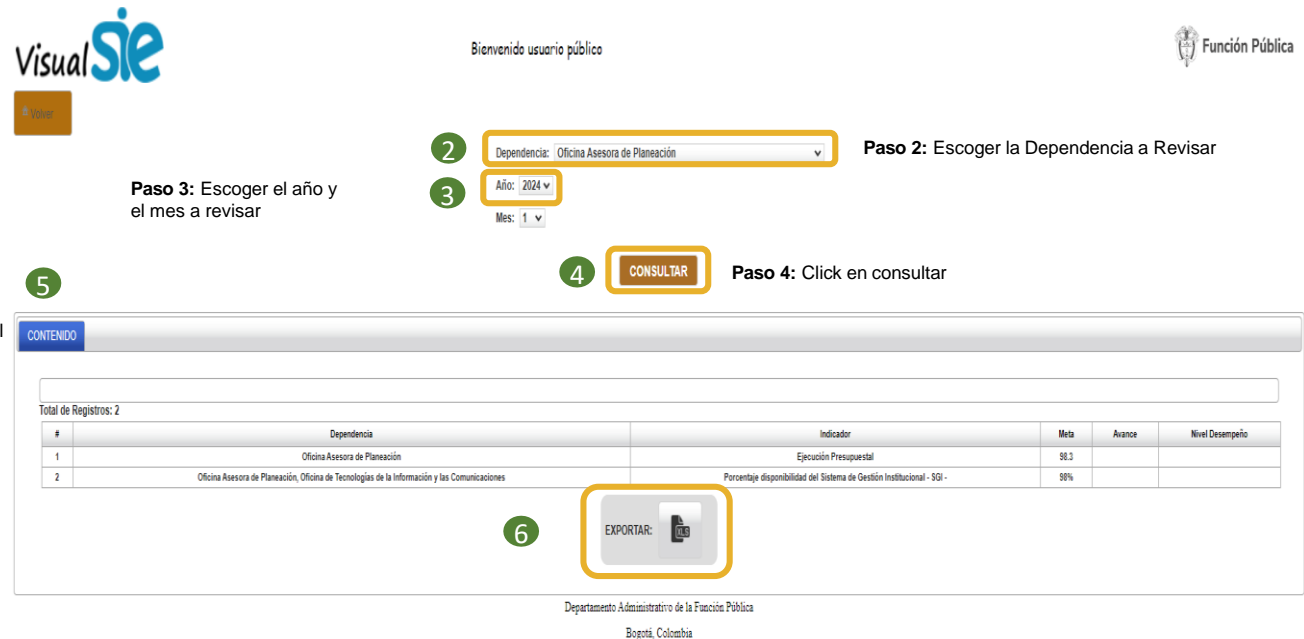
**Menú**

- Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
  - Administrar
  - Modificar Reportes
  - Verificar
  - Reportar Información
  - Informes
    - Visualizar
    - Reporte Indicadores
    - Avance Indicadores**
    - Sabana Indicadores
- + Riesgos Institucionales
- + Plan de Mejoramiento
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

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

1

**Paso 5:** Se despliega la información relacionada a los indicadores de la dependencia, el año y el mes a seleccionar, con el avance y el nivel de desempeño alcanzado



VisualSIE

Bienvenido usuario público

Función Pública

**Paso 2:** Escoger la Dependencia a Revisar

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

**Paso 3:** Escoger el año y el mes a revisar

Año: 2024

Mes: 1

**Paso 4:** Click en consultar

CONSULTAR

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

EXPORTAR: XLS

#	Dependencia	Indicador	Meta	Avance	Nivel Desempeño
1	Oficina Asesora de Planeación	Ejecución Presupuestal	98.3		
2	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Porcentaje disponibilidad del Sistema de Gestión Institucional - SGI -	98%		

Departamento Administrativo de la Función Pública  
Bogotá, Colombia

# 18 Informes

**18.4 Sabana indicadores:** Muestra el detalle cualitativo del reporte, la ruta de acceso a los archivos de evidencia y su respectivo nombre. Además permite descargar un archivo en formato “CSV” o “Excel” para su consulta y manipulación.

**Menú**

- Home
- + Administración
- + Planeación Institucional
- + Planeación SIE
- + Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
  - Administrar
  - Modificar Reportes
  - Verificar
  - Reportar Información
  - Informes
    - Visualizar
    - Reporte Indicadores
    - Avance Indicadores
    - Sábana Indicadores**
    - Riesgos Institucionales
    - Plan de Mejoramiento
    - Plan de Necesidades
    - Plan de Adquisiciones

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

1

**Paso 5:** Se despliega la información relacionada a los indicadores de la dependencia, el año y el mes a seleccionar, con el avance y el nivel de desempeño alcanzado

5

**Paso 2:** Escoger el año y el mes a revisar

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

**Paso 4:** Click en consultar

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

#	Dependencia	Indicador	Fórmula Indicador	Mes	Meta	Variable	Fórmula Variable	Reporte Variable	Reporte Total	Fecha Reporte	Reporte Cualitativo	Ruta Yaka	Nombre Archivo
1	Oficina Asesora de Planeación	Complejidad y oportunidad de la información	Complejidad+Oportunidad	JULIO	50	Complejidad	(a/b)*100						
2	Oficina Asesora de Planeación	Complejidad y oportunidad de la información	Complejidad+Oportunidad	JULIO	50	Oportunidad	(a/b)*100						
3	Oficina Asesora de Planeación	Complejidad y oportunidad de la información	Complejidad+Oportunidad	DICIEMBRE	100	Complejidad	(a/b)*100						
4	Oficina Asesora de Planeación	Complejidad y oportunidad de la información	Complejidad+Oportunidad	DICIEMBRE	100	Oportunidad	(a/b)*100						
5	Oficina Asesora de Planeación	Cumplimiento metas institucionales	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	MAYO	3	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	a/100						
6	Oficina Asesora de Planeación	Cumplimiento metas institucionales	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	AGOSTO	15	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	a/100						
7	Oficina Asesora de Planeación	Cumplimiento metas institucionales	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	NOVIEMBRE	25	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	a/100						
8	Oficina Asesora de Planeación	Cumplimiento metas institucionales	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	DICIEMBRE	100	Sumatoria_de_avances_de_los_entregables_del_plan_de_accion_anual	a/100						
9	Oficina Asesora de Planeación	Cumplimiento metas sectoriales	Plan_estrategico_sectorial	DICIEMBRE	10 0%	Plan_estrategico_sectorial	(a/b)*100						
10	Oficina Asesora de Planeación	Documentos de análisis generados para la caracterización	Documentos_analisis_elaborados_para_caracterizacion	DICIEMBRE	100	Documentos_analisis_elaborados_para_caracterizacion	(a/b)*100						

6

# 5. Modulo plan de mejoramiento

5.1 Creación de hallazgo

5.2 Modificación de hallazgo

5.3 Formulación plan de mejoramiento

5.4 Reporte de avances al plan de acción

5.5 Generación de informes



# Módulo Plan de mejoramiento

## Proposito

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

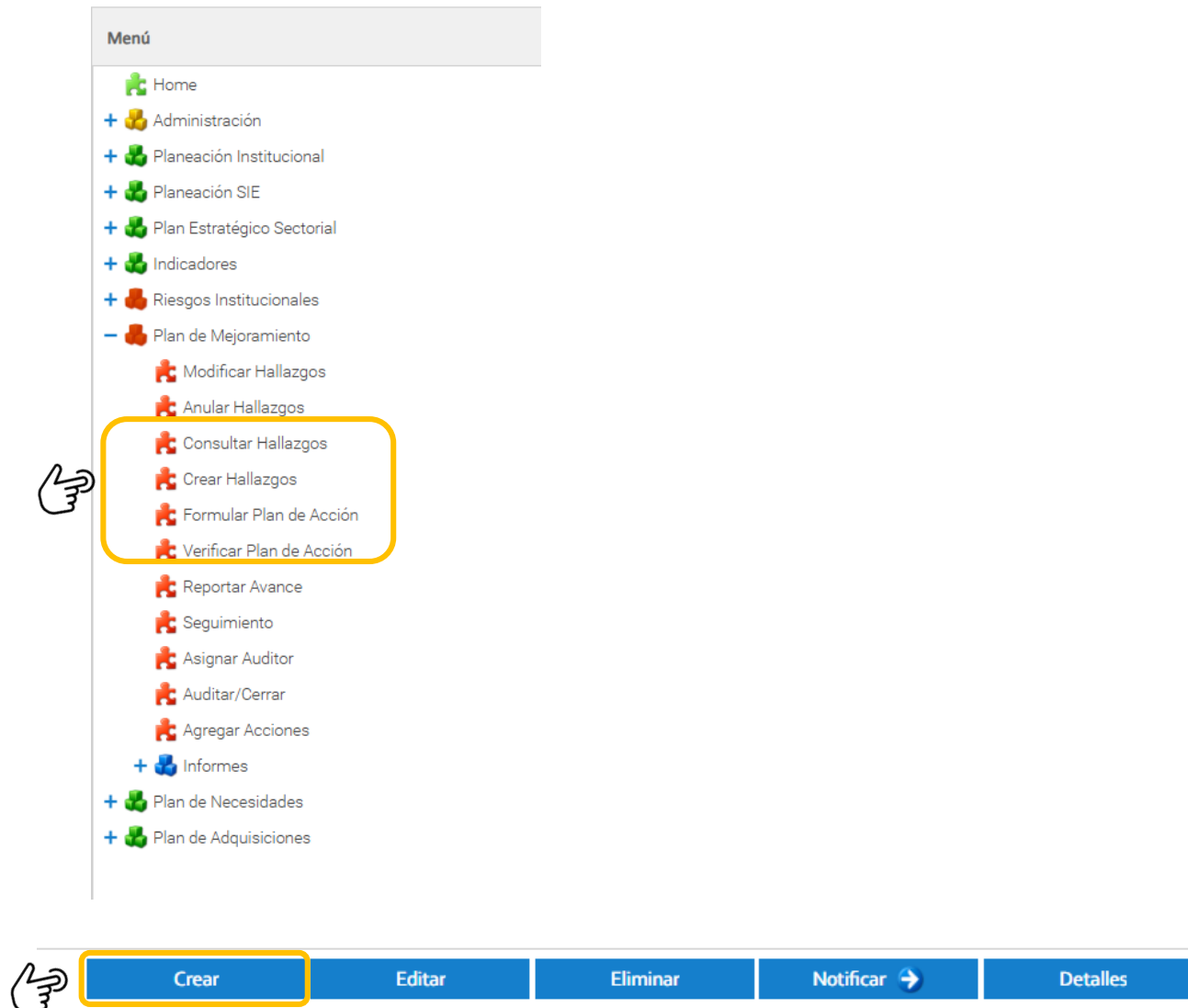
## Tiempo

- 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.

## 5.1 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



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 Auditor
  - Auditar/Cerrar
  - Agregar Acciones
- + Informes
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

Crear Editar Eliminar Notificar → Detalles

# Creación del hallazgo



**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

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

**Numeral 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

**Numeral de la Norma NTCPE 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

Debido a Materialización de Riesgo

Detalle Estado Hallazgo: ABIERTO

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 sí es transversal a los líderes involucrados, para estructurar conjuntamente el plan y al delegado definido previamente para la administración del plan en cada dependencia.



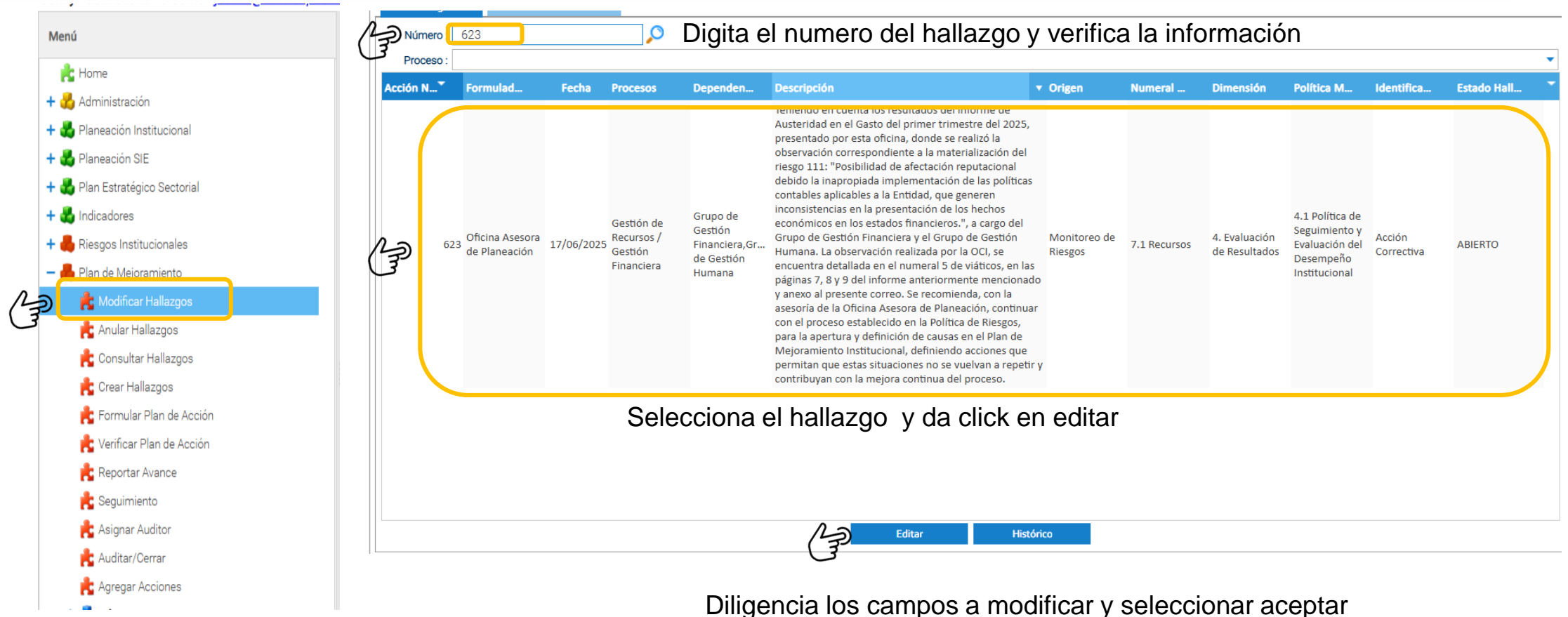
Al notificar llega un correo al líder de proceso y su designado para formular el plan a través del SGI, para lo cual contará con tres (3) días hábiles para cada hallazgo.



Si se materializó el riesgo marque la casilla correspondiente y posteriormente

## 5.2 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 auditoria interna de gestión) el delegado de la OAP (rol administrador) ingresa al sistema:



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 Auditor
  - Auditar/Cerrar
  - Agregar Acciones

Número:  Digita el numero del hallazgo y verifica la información

Proceso:

Acción N...	Formulad...	Fecha	Procesos	Dependen...	Descripción	Origen	Numeral ...	Dimensión	Política M...	Identifica...	Estado Hall...
623	Oficina Asesora de Planeación	17/06/2025	Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Grupo de Gestión Financiera, Gr... 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, definiendo acciones que permitan que estas situaciones no se vuelvan a repetir y contribuyan con la mejora continua del proceso.	Monitoreo de Riesgos	7.1 Recursos	4. Evaluación de Resultados	4.1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Acción Correctiva	ABIERTO

Selecciona el hallazgo y da click en editar

Editar Histórico

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

Descripción:   
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 estado...

Detalle Estado Hallazgo: EN EJECUCION SIN RETRASO

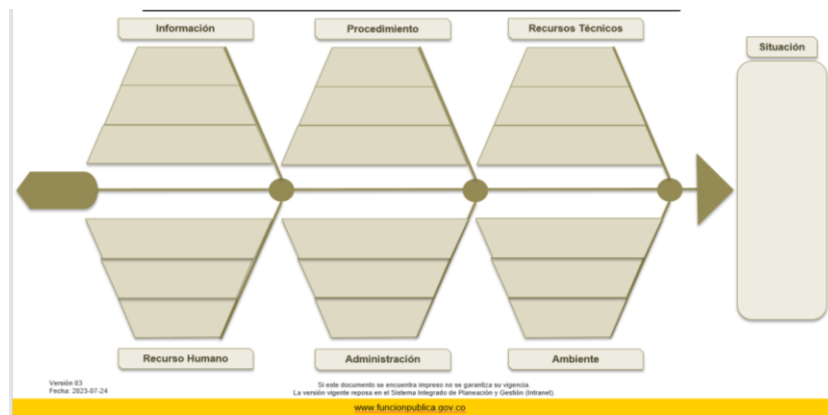
Observación anulación:

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.



## 5.3 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? ¿cual 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 ingresado no se garantiza su vigencia.  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

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 Auditor
  - Auditar/Cerrar
  - Agregar Acciones
- Informes
- Plan de Necesidades
- Plan de Adquisiciones

Formular Plan de Acción X

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 Direccionamiento 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 administrativ...
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

Depende de agente externo?

Tipo:

Causa:

Meta:

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	Responsable(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 | Iahoe | Densa

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	Causa	Meta
<input type="checkbox"/> Acción Correctiva	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.	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

# 5.4 Reporte de avances al Plan de Acción

**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 Auditor
  - Auditar/Cerrar
  - Agregar Acciones
- + Informes
- + Plan de Necesidades
- + Plan de Adquisiciones

Hallazgo: 567

Depende de agente externo?:

Causa: Demoras en la toma de decisiones y aprobación en el proyecto de rediseño institucional

Meta: Sistema integrado de planeación y gestión actualizado

Estado Hallazgo: ABIERTO

Detalle Estado Plan: ABIERTO

Comentarios de verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación: Se acepta el plan de mejoramiento, considerando que las acciones propuestas son razonables y alineadas con la meta establecida.

Responsable(s)	Actividad	Fecha ...	Fecha ...	Fecha	Avance actividad	Ruta evidencia	Nombre Archivo
Jenny Paola Sáenz Perdomo	Presentar para aprobación del comité CIGD el resultado del rediseño	01/03/2025	30/06/2025				
Juana María Sandoval Zea	Desarrollar talleres y capacitaciones para todos los procesos con el fin de desarrollar habilidades y competencias para la documentación de procesos	01/03/2025	31/07/2025				
Olga Lucía Arango	Consolidar el informe de actualización documental según el inventario de procesos	11/06/2025	30/11/2025				

**Agregar Avance**

Actividad: Presentar para aprobación del comité CIGD en el estado de rediseño

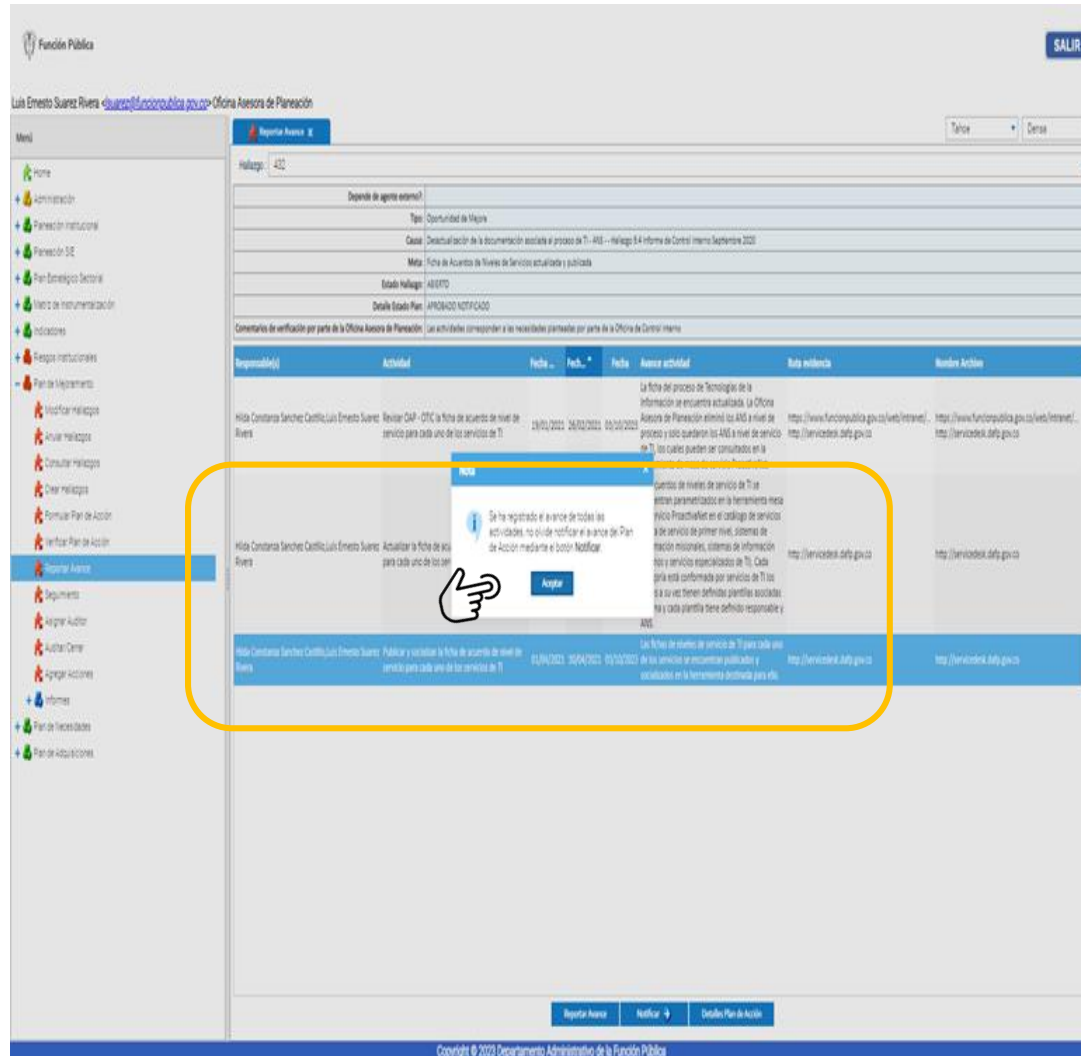
Avance actividad:

Ruta evidencia:

Nombre Archivo:

**Reportar Avance**    **Notificar** →    **Detalles Plan de Acción**

# Reporte de avances al Plan de Acción



Función Pública

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

Reporte Avance X

Halago: 422

Depende de agente externo:

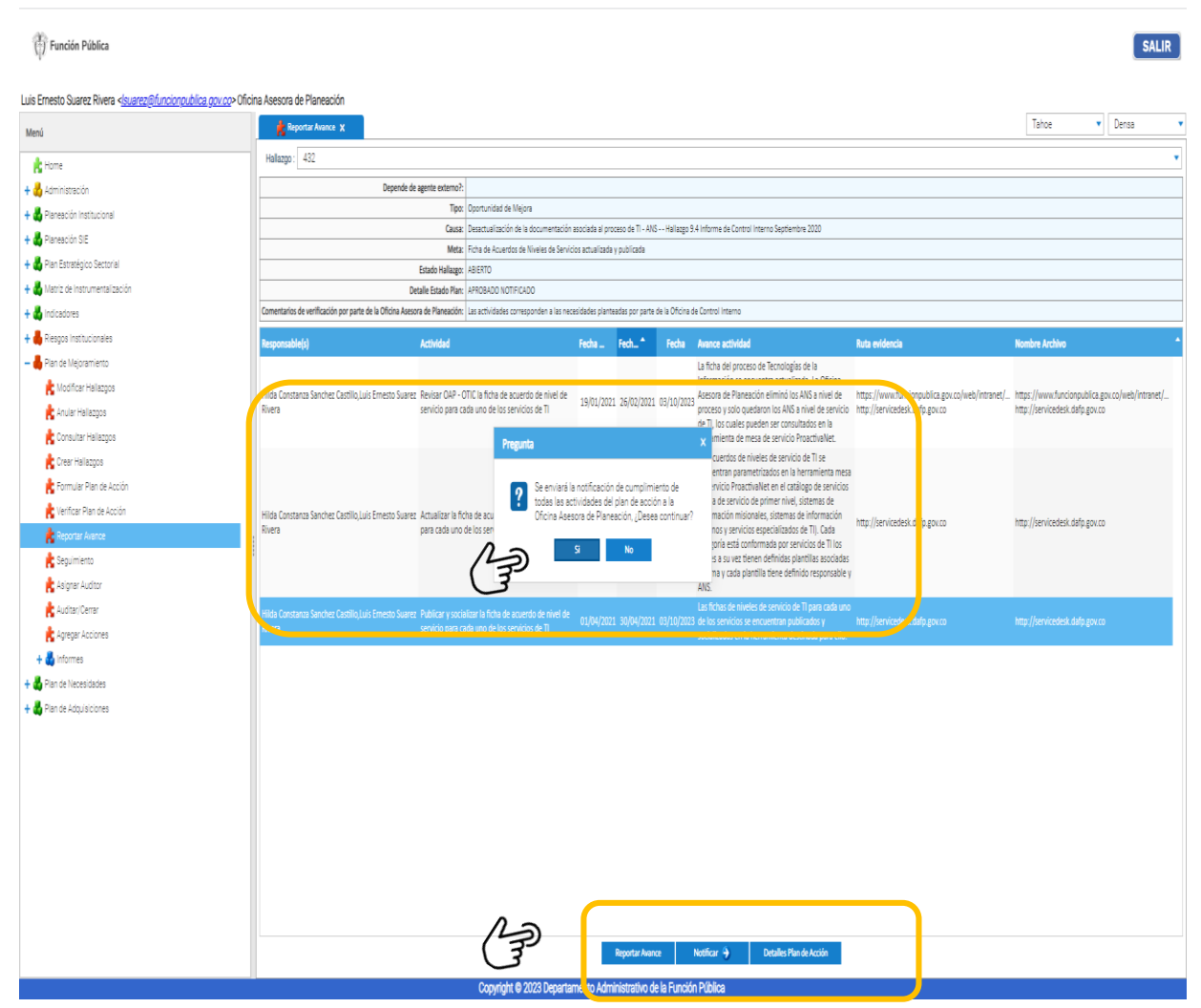
Depende de agente externo?	Tipo	Causa	Meta	Estado Halago	Detalle Estado Plan
	Oportunidad de Mejora	Desactualización de la documentación asociada al proceso de TI - ANS - Halago 9.4 Informe de Control Interno Septiembre 2023	Ficha de Acuerdos de Niveles de Servicios actualizada y publicada	ABIERTO	APROBADO 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 ...	Fecl. ...	Fecha	Avance actividad	Ruta evidencia	Nombre Archivo
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez Rivera	Revisar OAP - OTC la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	19/02/2021	26/02/2021	03/10/2023	La ficha del proceso de Tecnologías de la Información se encuentra actualizada. La Oficina Asesora de Planeación eliminó los ANS a nivel de proceso y solo quedaron los ANS a nivel de servicio de TI, los cuales pueden ser consultados en la herramienta mesa de servicio de TI se encuentran parametrizados en la herramienta mesa de servicio ProactiVieNet en el catálogo de servicios a de servicio de primer nivel, sistemas de información misionales, sistemas de información y servicios especializados de TI. Cada día está conformado por servicios de TI los si a su vez tienen definidas plantillas asociadas y cada plantilla tiene definido responsable y ANS.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...</a>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...</a>
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez Rivera	Actualizar la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	01/04/2021	30/04/2021	03/10/2023	Las fichas de niveles de servicio de TI para cada uno de los servicios se encuentran publicadas y actualizadas en la herramienta ProactiVieNet para ello.	<a href="http://servicedef.dafp.gov.co">http://servicedef.dafp.gov.co</a>	<a href="http://servicedef.dafp.gov.co">http://servicedef.dafp.gov.co</a>

Reportar Avance Notificar Detalles Plan de Acción

Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública



Función Pública

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

Reporte Avance X

Halago: 422

Depende de agente externo:

Depende de agente externo?	Tipo	Causa	Meta	Estado Halago	Detalle Estado Plan
	Oportunidad de Mejora	Desactualización de la documentación asociada al proceso de TI - ANS - Halago 9.4 Informe de Control Interno Septiembre 2020	Ficha de Acuerdos de Niveles de Servicios actualizada y publicada	ABIERTO	APROBADO NOTIFICADO

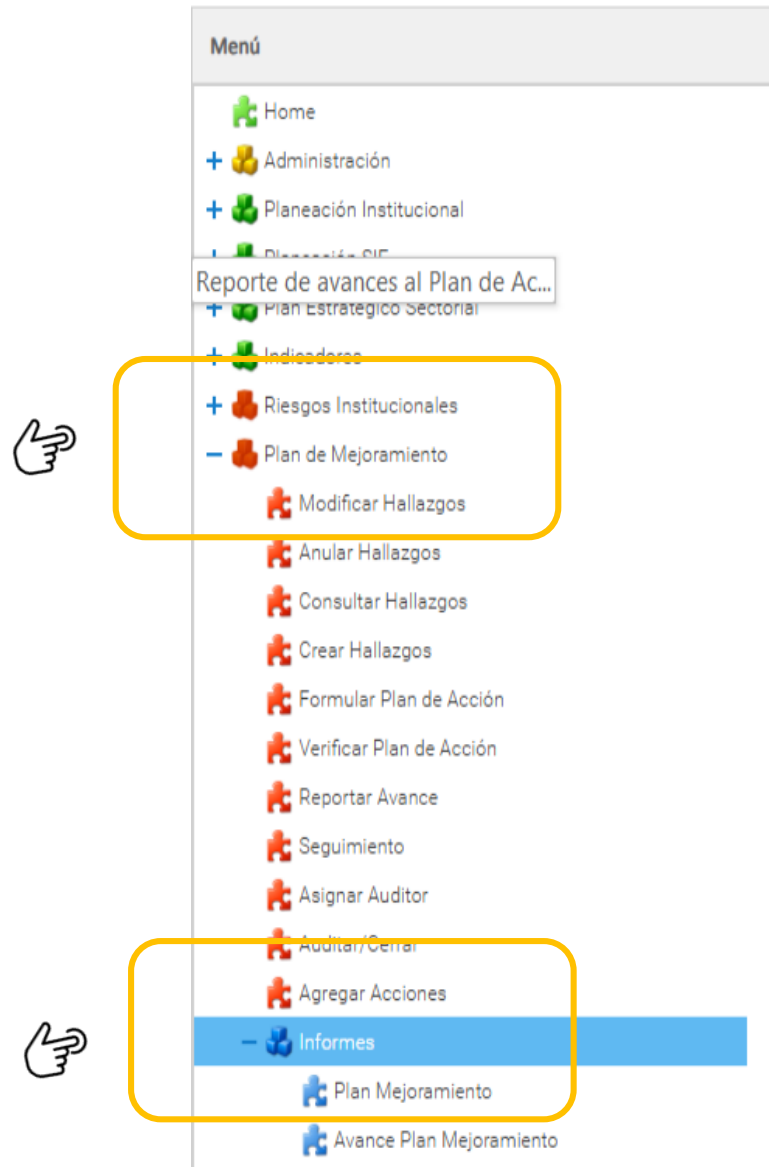
Comentarios de verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación: Las actividades corresponden a las necesidades planteadas por parte de la Oficina de Control Interno

Responsable(s)	Actividad	Fecha ...	Fecl. ...	Fecha	Avance actividad	Ruta evidencia	Nombre Archivo
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez Rivera	Revisar OAP - OTC la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	19/02/2021	26/02/2021	03/10/2023	La ficha del proceso de Tecnologías de la Información se encuentra actualizada. La Oficina Asesora de Planeación eliminó los ANS a nivel de proceso y solo quedaron los ANS a nivel de servicio de TI, los cuales pueden ser consultados en la herramienta mesa de servicio ProactiVieNet. Se envió la notificación de cumplimiento de todas las actividades de plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación. ¿Desea continuar?	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...</a>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet...</a>
Hilda Constanza Sanchez Castillo,Luis Ernesto Suarez Rivera	Actualizar la ficha de acuerdo de nivel de servicio para cada uno de los servicios de TI	01/04/2021	30/04/2021	03/10/2023	Las fichas de niveles de servicio de TI para cada uno de los servicios se encuentran publicadas y actualizadas en la herramienta ProactiVieNet para ello.	<a href="http://servicedef.dafp.gov.co">http://servicedef.dafp.gov.co</a>	<a href="http://servicedef.dafp.gov.co">http://servicedef.dafp.gov.co</a>

Reportar Avance Notificar Detalles Plan de Acción

Copyright © 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

# 5.5 Generación de Informes



## Informes

- ✓ Plan de Mejoramiento
- ✓ Avance Plan de Mejoramiento

# Generación de Informes



Bienvenido usuario público



PROCESO

CONSULTAR

Departamento Administrativo de la Función Pública  
Bogotá, Colombia

ID	Entidad	Fecha	Proceso	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Actualización	Descripción	Acción
148	148	18/08/2016	Generación de Planes de Trabajo y Servicios para la Gestión Pública	CERRADO	2016-07-31 00:00:00	2016-07-31 00:00:00	2016-07-31 00:00:00	Se evidencia el cumplimiento de las actividades con los siguientes documentos: 2016-08-14_Segunda plan mejoramiento acciones 2017 por 2016-10-03_Suportes_anexos_integrar_PM_148-2016-10-03_Suportes_anexos_integrar_PM_148	100% de cumplimiento en el report e de riesgo asociado a procesos.
149	149	18/08/2016	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	CERRADO	2016-07-07 00:00:00	2016-07-07 00:00:00	2016-07-07 00:00:00	La DDD no realizó el reporte correspondiente a los meses de junio y julio. El emisor administrativo designado para este momento desconoce de si debía realizar el report e de dicho documento. Fal to realizar el report e por parte del líder del proceso antes del cierre del SGL.	100% de cumplimiento en el report e de riesgo asociado a procesos.
219	219	18/10/2016	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	CERRADO	2016-05-05 00:00:00	2016-05-05 00:00:00	2016-05-05 00:00:00	Este hallazgo se cerró teniendo en cuenta que se establecieron nuevas actividades e n el hallazgo 299	Cumplir con las actividades de pre puesta en el plan de mejor oramiento a 299.



reporteMS (3) [Modo de compatibilidad] - Excel

ID	DEPENDENCIA	NO HALLAZGO	FECHA HALLAZGO	PROCESO	DESCRIPCION	ORIGEN	IDENTIFICACION DE LA ACCION	ESTADO HALLAZGO	ESTADO PLAN	COMENTARIOS DE CC
1	1	1	18/08/2016	Generación de Planes de Trabajo y Servicios para la Gestión Pública	Se evidencia el cumplimiento de las actividades con los siguientes documentos: 2016-08-14_Segunda plan mejoramiento acciones 2017 por 2016-10-03_Suportes_anexos_integrar_PM_148-2016-10-03_Suportes_anexos_integrar_PM_148	100% de cumplimiento en el report e de riesgo asociado a procesos.				
2	2	2	18/08/2016	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	La DDD no realizó el reporte correspondiente a los meses de junio y julio. El emisor administrativo designado para este momento desconoce de si debía realizar el report e de dicho documento. Fal to realizar el report e por parte del líder del proceso antes del cierre del SGL.	100% de cumplimiento en el report e de riesgo asociado a procesos.				
3	3	3	18/08/2016	Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Este hallazgo se cerró teniendo en cuenta que se establecieron nuevas actividades e n el hallazgo 299	Cumplir con las actividades de pre puesta en el plan de mejor oramiento a 299.				

EXPORTAR

Departamento Administrativo de la Función Pública  
Bogotá, Colombia

# 5. Modulo riesgos

- 5.1 Política de riesgos
- 5.2 Redacción de riesgos
- 5.3 Información de consultas
- 5.4 Reporte de avances
- 5.5 Redacción de los controles
- 5.6 Registro de avance
- 5.7 Visualización de riesgos
- 5.8 Identificación de riesgos
- 5.9 Materialización de riesgos



## 5.1 Política de 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:

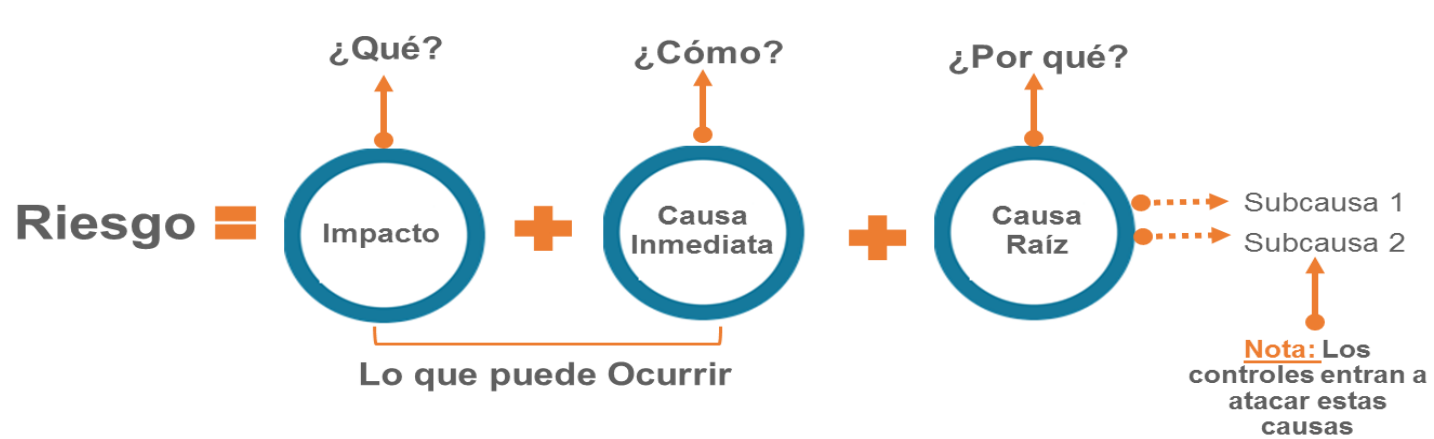
- **Gestión**  
Riesgos SST  
Fuga de conocimiento  
Financieros
- **Seguridad**
- **Corrupción**
- **Fiscales**

## 5.2 Redacción del riesgo

### 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?

## 5.3 Información de consulta

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

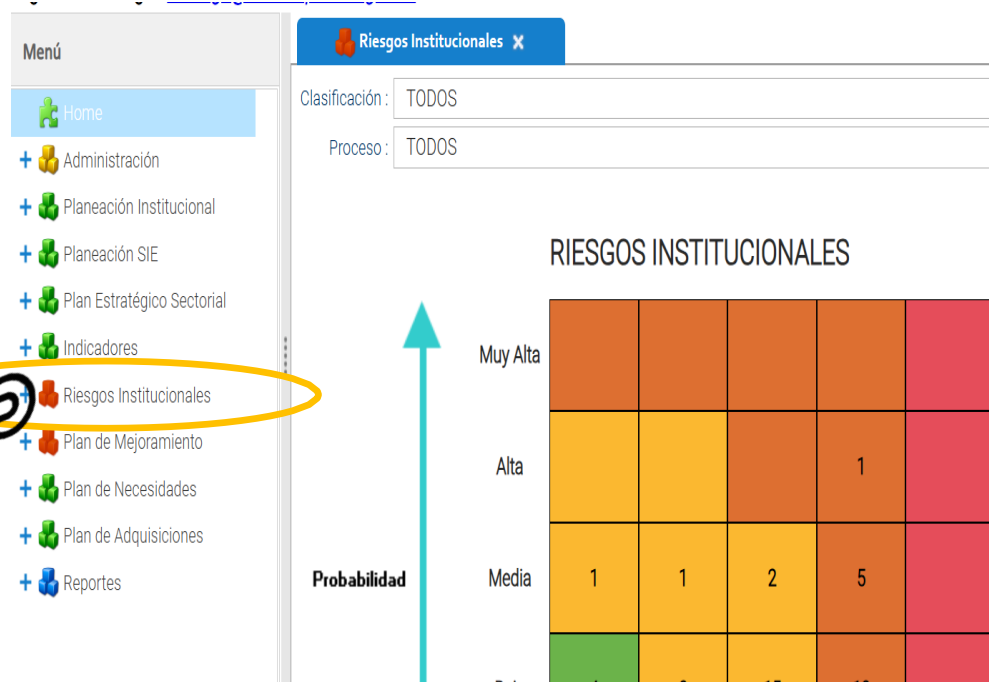
The screenshot displays the SGI-Riesgos application interface. On the left is a vertical menu titled "Menú" with the following items: Home, Administración, Planeación Institucional, Planeación SIE, Plan Estratégico Sectorial, Indicadores, and Riesgos Institucionales. The "Documentos de Consulta" option is highlighted in blue. Below this, a sub-menu lists: Administración, Gestión del Riesgo, Materialización Riesgos, Registrar Avances, and Información. The main content area, titled "Documentos de Consulta", shows three document icons: an Excel spreadsheet icon labeled "Contexto Estratégico", and two PDF icons labeled "Política de Riesgos" and "Metodología Riesgos".

## 5.4 Reporte de avances

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

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



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

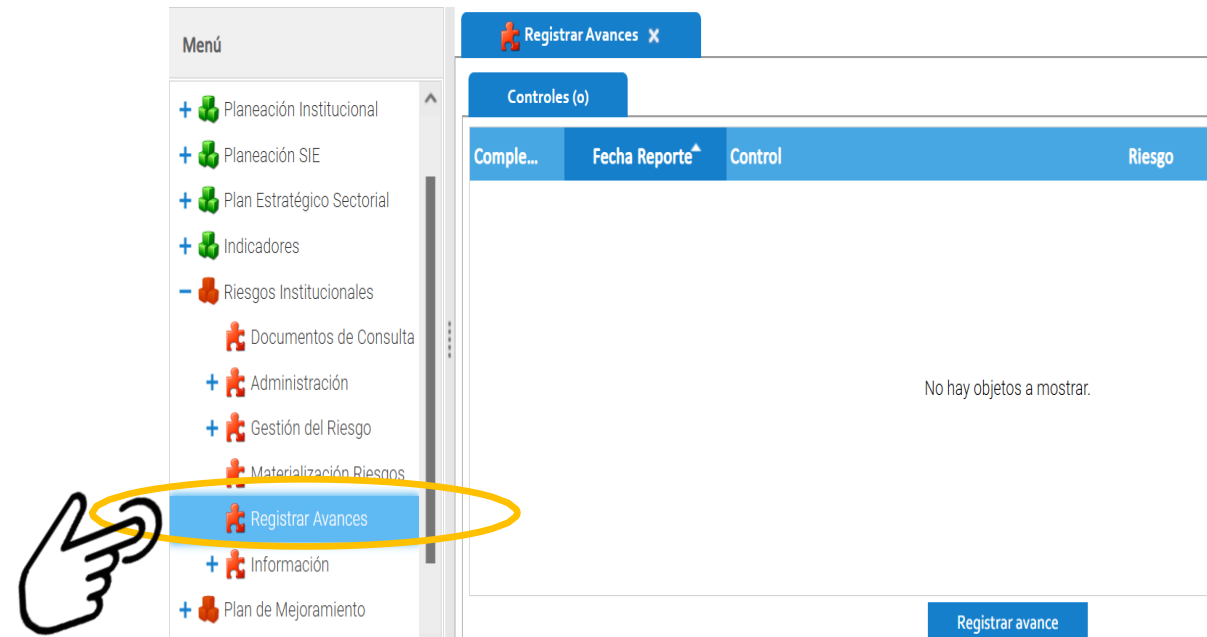
Clasificación: TODOS

Proceso: TODOS

**RIESGOS INSTITUCIONALES**

Probabilidad

Muy Alta					
Alta				1	
Media	1	1	2	5	
Baja					



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 (0)

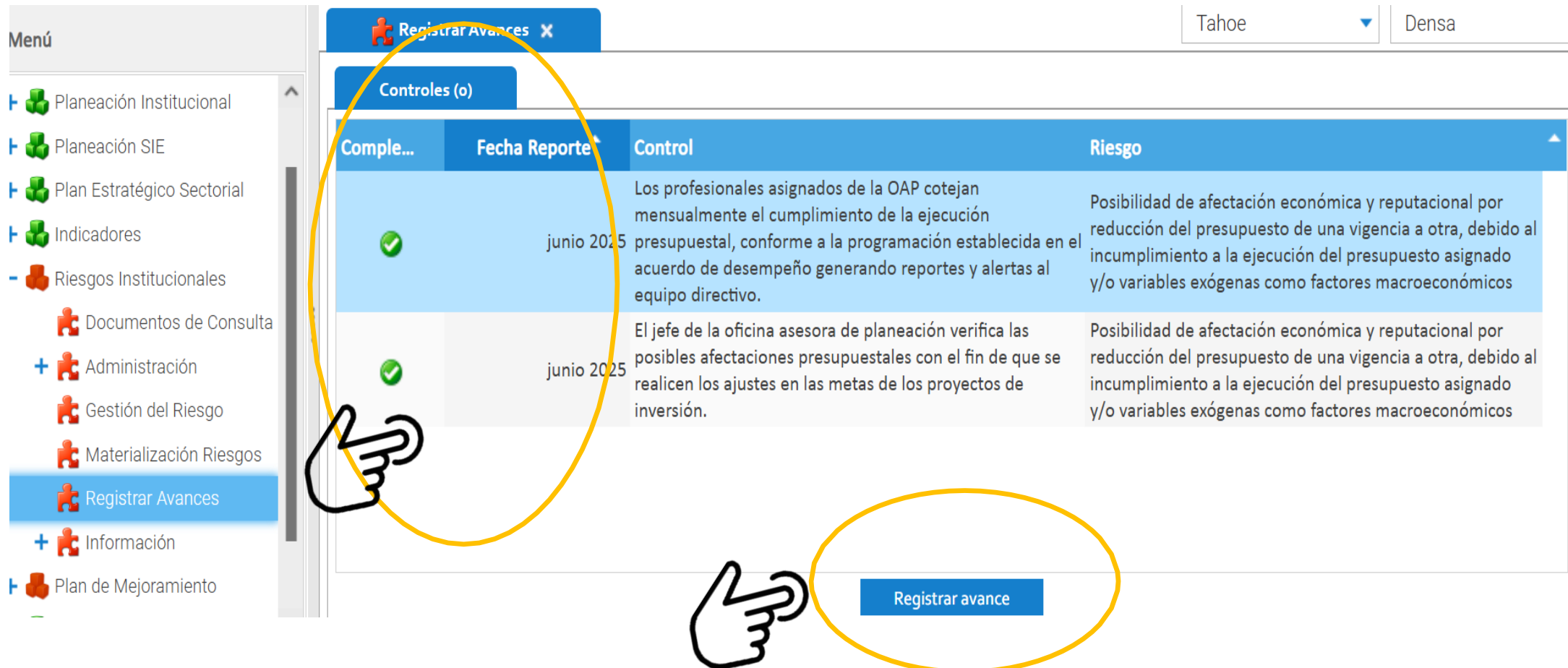
Comple...	Fecha Reporte	Control	Riesgo
No hay objetos a mostrar.			

Registrar avance

## 5.5 Redacción de los controles

**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

Registrar Avances X

Tahoe Densa

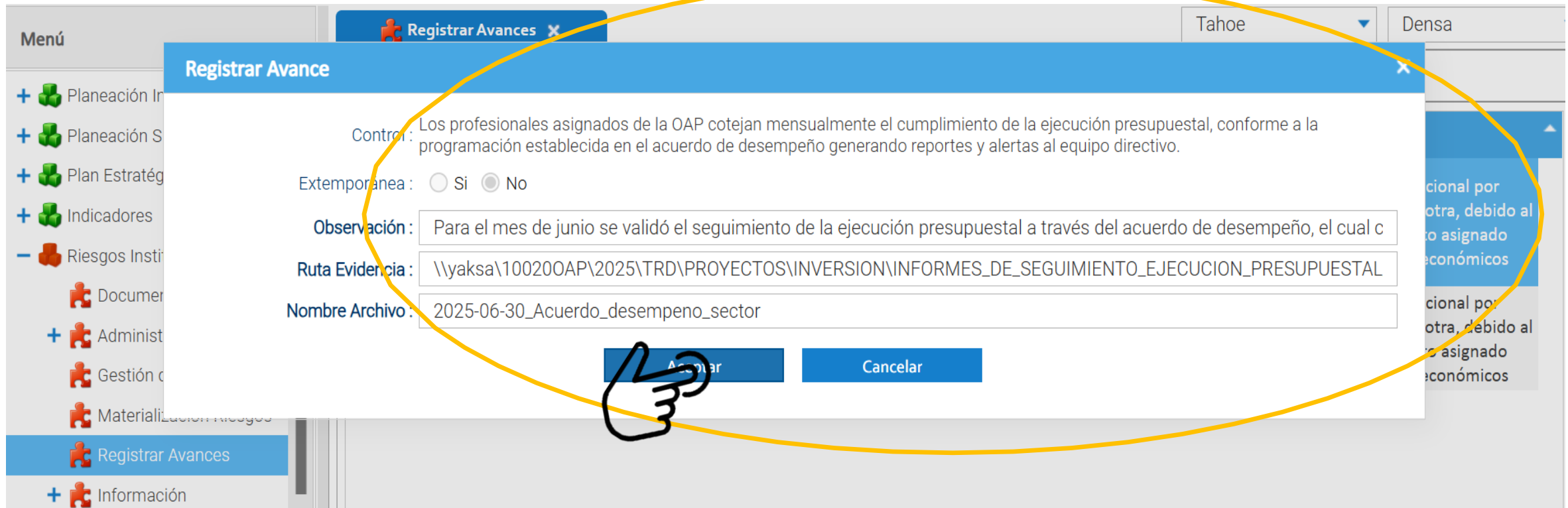
Controles (0)

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

Registrar avance

## 5.6 Registro de avance

**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

Registrar Avances x

Tahoe

Densa

### Registrar Avance x

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\_Acuerdo\_desempeno\_sector

Aceptar Cancelar

Documentación por otra, debido al asignado económicos

Documentación por otra, debido al asignado económicos

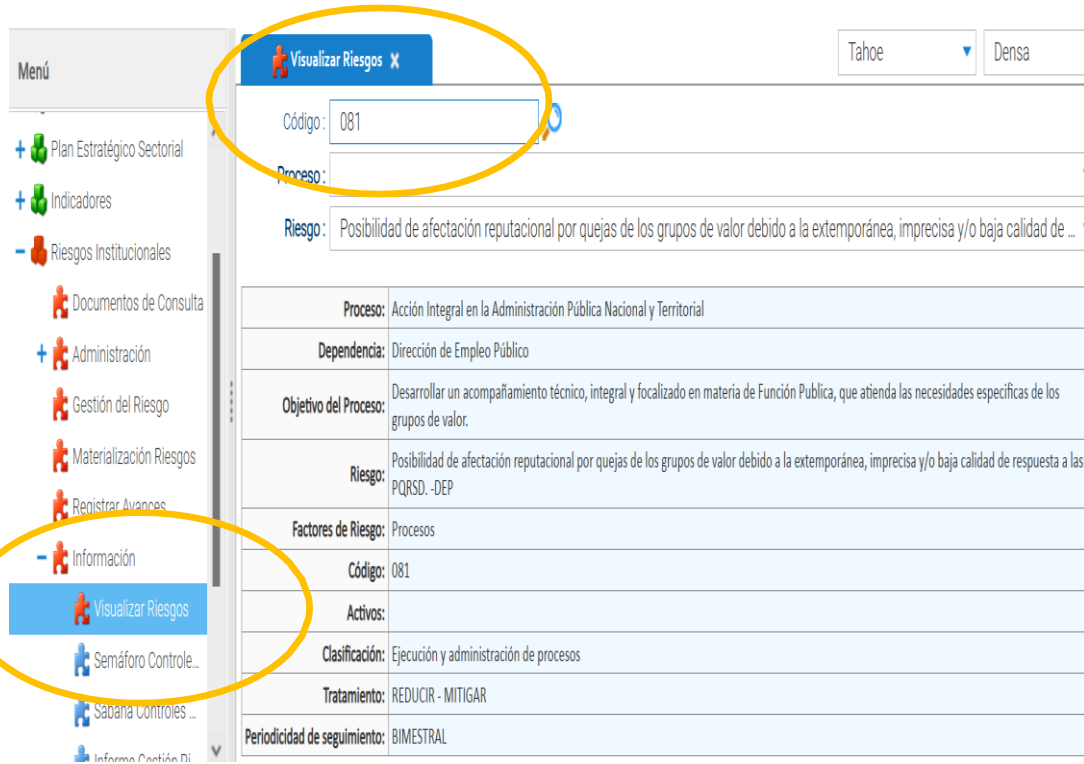
Registrar Avances

Información

## 5.7 Visualizar riesgos

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

2. Descargar reportes



Menú

Visualizar Riesgos X

Tahoe Densa

Código: 081

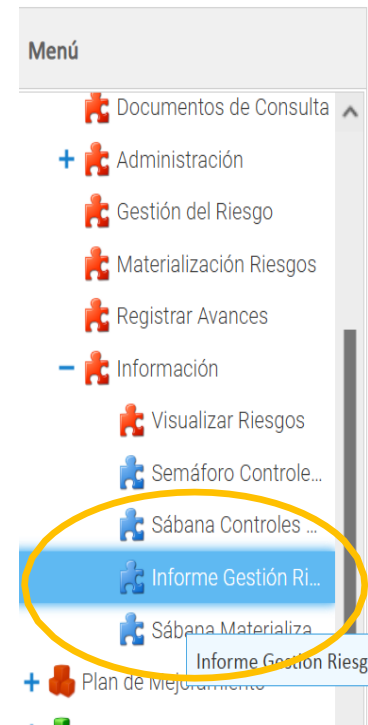
Proceso:

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 PQRS. -DEP
Factores de Riesgo:	Procesos
Código:	081
Activos:	
Clasificación:	Ejecución y administración de procesos
Tratamiento:	REDUCIR - MITIGAR
Periodicidad de seguimiento:	BIMESTRAL

Menú

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



Menú

Visualsie

Bienvenido usuario público

Función Pública

CONSULTAR

Departamento Administrativo de la Función Pública

Bogotá, Colombia

Menú

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

## 5.8 Identificación de riesgos

### 3. Visualización rápida mapa de riesgos

**Menú**

- Home
- Administración
- Planeación Institucional
- Planeación SIE
- Plan Estratégico Sectorial
- Indicadores
- Riesgos Institucionales
  - Documentos de Consulta
  - Administración
  - Identificación
  - Administrar Riesgo

Identificación x
Tahoe ▼
Densa

Código	Riesgo	Clasificación	valoración riesgo residual
042	<p>aprobados en el plan anual de adquisiciones (en firme) de responsabilidad directa del grupo de gestión administrativa</p> <p>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).</p>	Ejecución y administración de procesos	Riesgo Moderado
043	<p>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</p>	Ejecución y administración de procesos	Riesgo Moderado

## 5.8 Materialización del riesgo

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 x

Tahoe ▼ Densa

Proceso	Riesgo	Causa Generadora	Descripción del Evento	Fecha ...	Fecha ...
<p>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</p> <p>No hay objetos a mostrar.</p>					

¿Se materializó un riesgo? Editar Eliminar Notificar →





# 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)**