# PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

## 1.DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Direccionamiento Estratégico | DG-100-DE-PD-0004 | 0001 | 21/10/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

## 2. OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y desempeño de la entidad a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su planeación institucional.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la definición de la metodología de recolección de la información y termina con la socialización de la gestión adelantada en el Instituto Nacional para Ciegos.

## 4. POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. El seguimiento de todos los planes operativos e institucionales se debe realizar mensualmente. Los avances de los mismos se consolidarán y publicarán en la página web cada tres meses, con excepción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos que se realiza cada cuatro meses.
2. Cuando la medición de los indicadores presente resultados inferiores a la meta establecida durante tres períodos consecutivos, se deberá formular una acción de mejora y cuando durante toda la vigencia su reporte sea del 100% o superior, se deberá evaluar la pertinencia del indicador o sus variables de medición.
3. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberán solicitarse por parte de los lideres de proceso con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación y se realizarán cuando haya ajustes en las fechas de adquisición, valores, modalidad de selección y para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
4. Las modificaciones a la matriz de riesgos se harán una vez realizado el monitoreo y se verá reflejado en el siguiente periodo
5. Los ajustes en el plan de acción se realizarán solamente una vez al año y con la debida justificación por parte del líder del proceso.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Nomograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

EVALUACIÓN: “Valoración sistemática de proyectos, programas y políticas en curso o finalizados. Incluye la revisión de los diseños, procesos de implementación y resultados. El principal objetivo es determinar el cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad” (OCDE, 2002)

INDICADOR: “Expresión cuantitativa o cualitativa observableque permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o de la relación entre algunas variables que comparada con periodos anteriores o una meta, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo” (DAFP,2018)

PLANES INSTITUCIONALES: Son los relacionados con la normatividad vigente por ejemplo los relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan de Acción Anual, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, Plan Institucional de Archivos de la Entidad ­PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ­ PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PUMI-PLAN ÚNICO DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: documento que contiene el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos.

PLANES OPERATIVOS: Son los relacionados con la gestión de cada proceso, Por ejemplo: Plan de mantenimiento, de producción, de comunicaciones, etc.

RENDICIÓN DE CUENTAS: “Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo” (Ley 1757 de 2015, articulo 48)

SEGUIMIENTO: “Función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores (información) sobre el avance y el logro de objetivos, así como de la utilización de fondos asignados” (OCDE, 2002)

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Actualizar si se considera pertinente, los instrumentos para la recolección de la información de la gestión adelantada y socializarla con los procesos | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo electrónico |
| 2 | Promover el seguimiento de las acciones establecidas en los planes operativos e institucionales y el mapa de riesgos de acuerdo con la periodicidad definida | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo electrónico |
| 3 | Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en cada uno de los planes y reportar el avance de los indicadores | Todas las dependencias | Todas las dependencias | No aplica | Planes Operativos e Institucionales con seguimiento  Reporte gestión de riesgos institucional  Seguimiento Indicadores |
| 4 | Consolidar la información sobre la gestión adelantada  Si la información está completa se continúa con la actividad No 5; de lo contrario se solicitan los ajustes pertinentes | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Verificar que la información que se reporta está de acuerdo con lo planeado y que se realice la actualización de los indicadores si es pertinente | Consolidado del Seguimiento de la gestión  Reporte gestión de riesgos institucional  Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano |
| 5 | Alimentar el aplicativo destinado por parte del Departamento Nacional de Planeación para el seguimiento y actualización de la información de proyectos correspondiente. | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Información registrada en el aplicativo |
| 6 | Realizar ajuste a los proyectos y/o planes con la debida justificación y aprobación por parte del Jefe de Dependencia respectivo  Si se aprueba se realiza el ajuste en los planes y/o en los aplicativos pertinentes de lo contrario se devuelve al líder de proceso con la respectiva justificación | Todas las dependencias | Todas las dependencias | Cuando se trata de un ajuste de una meta o actividad revisar que las solicitudes estén enmarcadas dentro del Plan Estratégico y cuando se trate del plan de adquisiciones se verifica que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal y los recursos disponibles | Correo electrónico o Acta reunión o  Solicitud modificaciones plan de adquisiciones |
| 7 | Presentar informes de seguimiento a la gestión institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño periodicamente y al Consejo Directivo anualmente | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Revisar el cumplimiento de lo programado y tomar las decisiones pertinentes | Actas del comité |
| 8 | Publicar los seguimientos de la gestión institucional en la página web de la entidad | Profesionales todos los procesos  Web master | Todos los procesos | No aplica | Consolidado del Seguimiento trimestral de la gestión  Seguimiento planes institucionales  Seguimiento plan único de mejoramiento institucional |
| 9 | Elaborar y socializar el informe de gestión del plan de acción anualmente y del plan estratégico cada cuatro años | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Informe de gestión anual  Evaluación Plan estratégico  Correo electrónico o  Listado de asistentes  Registro lecciones aprendidas |
| 10 | Llevar a cabo los espacios de rendición de cuentas definidos para la vigencia | Equipo de rendición de cuentas | Todos los procesos | No aplica | Aspectos a incluir en el  Plan Anticorrupción y  Atención al Ciudadano  Informe  Listados de asistencia  Registro interno de  reporte de las actividades  de rendición de cuentas y  participación ciudadana  Registro percepción de  rendición de cuentas |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

Mapa de Riesgos Institucional

Formato Solicitud modificaciones plan de adquisiciones

Formato Aspectos a incluir en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Hoja de vida Indicadores

Formato Acta

Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana

Formato Listado de asistentes

Formato lecciones aprendidas

Formato percepción de rendición de cuentas

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 28/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 18/06/2009 | Sección 4 definiciones y sección 5 descripción | Modificación de definiciones y responsables del procedimiento. |
| 3 | 06/07/2009 | 3 | Arreglo numeración consecutiva y eliminación de un anexo |
| 4 | 14/04/2011 | Secciones 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización del formato, mejora definiciones, ajuste descripción y anexos. |
| 5 | 15/07/2011 | Sección 5 Columna Documentos y Registros  Sección 6 Anexos | Se reemplazó el termino memorando por Comunicación  Se incluyó un anexo |
| 6 | 23/03/2012 | Sección 1 Objetivo, Sección 4 Definiciones, Sección 5 Columnas Descripción y Documentos y Registros, Sección 6 anexos | Se ajustó el objetivo, el glosario, se suprimieron una actividad y tres formatos, se adicionan dos nuevos formatos |
| 7 | 26/06/2012 | Sección 5 Columna Responsable | Ajuste columna responsable dependencia y cargo |
| 8 | 22/03/2013 | Secciones 5 y 6 | Ajuste denominación formatos, inclusión actividad y adición nuevo formato |
| 9 | 10/11/2017 | Alcance  Normatividad  Actividades | Se incluye el alcance, la normatividad relacionada con el procedimiento y actividades de la rendición de cuentas |
| 10 | 28/08/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 11 | 21/08/2020 | Sección 7 Actividades | Se incluyó lo relacionado con lecciones aprendidas y evaluación del plan estratégico |
| 12 | 19/03/2021 | Todo el documento | Se ajustó con el accionar del proceso |
| 13 | 12/08/2021 | Sección 7 Actividades | Se ajustó el registro de la actividad 6 |
| 0001 | 21/10/2022 | Todo el procedimiento  Cambia de código DG-100-PD-014 versión 13 con ultima vigencia 12/08/2021 a DG-100-DE-PD-0004 versión 0001 | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso  Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

**10. ETAPAS DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Martha Gómez, Angelica Cruz, Jenny Malaver | 23/08/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 14/09/2022 |
| Aprobación | Carlos Parra | 03/10/2022 |