# PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DG-100-PD-014

Versión: 11

Vigencia: 21/08/2020

## 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 los informes de evaluación de la gestión adelantada en el Instituto Nacional para Ciegos.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguimiento de todos los planes operativos e institucionales se debe realizar mensualmente. Los avances de los mismos así como el seguimiento al mapa de riesgos institucional se consolidarán y publicarán en la página web cada tres meses, con excepción del plan anticorrupción que se realiza conforme a la normatividad vigente cada cuatro meses.
2. La Oficina Asesora de Planeación realizará la evaluación del plan de acción anual al finalizar cada año y del plan estratégico al culminar su implementación, con el propósito de evaluar sus resultados, cumplimiento y/o impacto alcanzado y orientar el planteamiento de los planes de la siguiente vigencia.
3. Los informes de control y evaluación al Consejo Directivo y entes externos se efectuarán con base en los informes de evaluación internos.

**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.

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 | Definir la metodología y 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  Mapa de Riesgos |
| 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  Cuadro de Mando Integral |
| 4 | Consolidar la información sobre la gestión adelantada por cada proceso  Si la información esta 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 esta de acuerdo con lo planeado y que se realice la actualización de los indicadores si es pertinente | Consolidado del Seguimiento trimestral de la gestión  Mapa 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 que envíen los líderes de proceso 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 | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Cuando se trata de un ajuste de una meta revisar que las solicitudes estén enmarcadas dentro del Plan Estratégico y cuando se trate del plan de adquisiciones se verifica que este de acuerdo con la normatividad presupuestal y los recursos disponibles | Correo electrónico  Plan de acción anual  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  Hoja de Vida Indicadores  Cuadro de Mando Integral |
| 8 | Publicar y socializar los seguimientos de la gestión institucional en la pagina web de la entidad | Profesionales todos los procesos | Todos los procesos | Verificar la publicaciones en la web | Consolidado del Seguimiento trimestral de la gestión  Seguimiento planes institucionales |
| 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 | Definir y llevar a cabo los espacios de diálogo para socializar la gestión adelantada por la entidad | Profesionales encargados de los espacios de dialogo  Equipo de rendición de cuentas | Todos los procesos | No aplica | Plan anticorrupción y  atención al ciudadano  Aspectos a incluir en  el Plan  Anticorrupción y  Atención al  Ciudadano |
| 11 | Conocer la percepción y necesidades de los participantes a los espacios de dialogo | Profesionales encargados de los espacios de dialogo  Equipo de rendición de cuentas | Todos los procesos | No aplica | Percepción de la  rendición de cuentas |
| 12 | Consolidar información de los espacios de participación de la entidad realizados y gestionar la respuesta de los compromisos establecidos en dichos espacios | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Reporte de las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana  Informe de rendición de cuentas |
| 13 | Evaluar los espacios de rendición de cuentas adelantados por la entidad | Asesor Control Interno | Control interno | No aplica | Informe |
| 14 | Identificar las acciones de mejora y si es pertinente se continúa con el procedimiento de gestión de planes de mejoramiento | Lideres de Proceso | Todos los procesos | Verificar si es pertinente | Plan Unico de Mejoramiento Institucional |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato Cuadro de Mando Integral

Formato Hoja de Vida Indicador

Formato Mapa de Riesgos Institucional

Formato Solicitud modificaciones plan de adquisiciones

Formato Percepción de la rendición de cuentas

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

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

Formato Plan Único de Mejoramiento Institucional

Formato Cronograma Plan de Acción Anual

Formato Listado de asistentes

Formato lecciones aprendidas

## 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 | Actividades | Se incluyó lo relacionado con lecciones aprendidas y evaluación del plan estratégico |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez, Sara Rivera, Jenny Malaver | 11/08/2020 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 14/08/2020 |
| Aprobación | Carlos Parra | 21/08/2020 |