




		SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-SMG-CP-001
				VERSIÓN	06
		CARATERIZACION DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	19/12/2023
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO					
Nombre del proceso:		Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión		Tipo de Proceso:	Seguimiento, Evaluación y Control
Líder (es):		Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Objetivo del proceso:		Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del IDIPRON a través de la planificación e implementación de actividades para el seguimiento, medicion y analisis de la gestión institucional con el fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de las capacidades del instituto.			
Alcance del proceso:		Inicia con la planificacion de la mejora continua para la Implementacion, Coordinacion, asesoria y acompañamiento a los procesos en la implementación de políticas, programas, estrategias, metodologías y planes relacionados con el Modelo integrado de Planeación y Gestion para finalizar con el análisis de los resultados para la implementacion de acciones de mejoramiento.			
CONDICIONES GENERALES					
No.	Descripción				
1	El proceso de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión debe establecer los lineamientos metodológicos para la implementación y aplicación de las herramientas de gestión que permiten medir la gestión institucional				
2	El proceso de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión es la responsable de realizar el seguimiento, en los tiempos establecidos por la OAP, a la implementación de las herramientas de gestión creadas para facilitar la gestión institucional (Mapas de Riesgos, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Indicadores de gestión y PAAC) verificando que los procesos han implementado las herramientas de acuerdo con lo establecido en los manuales metodológicos que dan lineamientos a cada una de las herramientas				
3	El proceso de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión debe establecer los lineamientos y definir las fechas para realizar el seguimiento a la gestión institucional				
4	Se deben presentar los resultados y el analisis del seguimiento a la gestión institucional al Comité Insitucional de Gestión y desemepeño, instancia en la que se deben tomar las decisiones necesarias que garanticen el mejoramiento continuo en el Instituto				
5	El proceso de mejora continua del Instituto, lidera el establecimiento, implementación y mantenimiento de medidas necesarias para eliminar las causas de no conformidad en el producto o prestación del servicio, para prevenir y corregir su ocurrencia o recurrencia				
6	Todas las dependencias, funcionarios y contratistas deben participar dentro del proceso de mejora continua desde la generación de acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento o su implementación.				
7	Los seguimientos a las políticas, estrategias, metodologías y planes se realizaran teniendo en cuenta la evidencia aportada por los procesos				
8	En caso que se detecte el reporte de información errada por parte de los procesos, o se detecte la inadecuada implementación de las herramientas para el seguimiento de la gestión, Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG deben realizar mesas de trabajo con los procesos en donde se detectaron las inconsistencias para capacitar a los responsables y recolectar la información nuevamente.				
9	Durante los meses de enero y febrero de cada vigencia, la Oficina Asesora de Planeación debe realizar el acompañamiento a los procesos para el diligenciamiento de los autodiagnósticos de cada política de gestión, verificando que se formulen actividades para aquellos aspectos que presenten una calificación menor al 100%.				
10	Cada vez que se reciben los resultados del Indice de Gestión Institucional, la Oficina Asesora de Planeación debe realizar el acompañamiento a los procesos en el analisis de los resultados y recomendaciones, verificando que se formulen actividades para aquellas recomendaciones que se pueden implementar durante la vigencia				
11	Cada año, cuando se habilite la herramienta para dar respuesta a las preguntas del FURAG, la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG debe formular una metodología que permita verificar las respuestas que se van a dar a cada una de las preguntas que compone el FURAG.				
12	En caso de que los resultados del Indice de Gestión Institucional presenten una disminución frente a los obtenidos en la vigencia anterior, la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG realizan el analisis de los resultados obtenidos, desarrollan mesas de trabajo con los procesos líderes de las políticas para ajustar el plan de adecuación e incluir actividades que contribuyan al mejoramiento de la calificación obtenida				
13	Cuando producto del seguimiento a los diferentes planes y herramientas de gestión se evidencie incumplimiento o un cumplimiento bajo respecto a lo esperado, el jefe de la OAP, debe enviar correo electrónico con las alertas respectivas para que se realicen las actividades necesarias encaminadas al cumplimiento de lo planeado o al ajustes de la planeación.				
14	Cada vez que se presente un bajo desempeño institucional en los indices que miden a la entidad, la Oficina Asesora de Planeación lidera el analisis de la calificación obtenida y formula un plan de mejoramiento que permita corregir las acciones que ocasionaron la pérdida del capital intelectual que generó la variacion del resultado				
GLOSARIO					
Término		Definición			
Modelo integrado de Planeación y Gestion - MIPG		Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.			
Planeacion		Es una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.			
Monitoreo		Son todas las actividades realizadas al interior de los procesos para evidenciar el cumplimiento de las políticas, programas, estrategias, metodologías y planes.			
Seguimiento		Medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa en el que se verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones.			
Documentos		Los documentos permiten describir las actividades que se desarrollan en el Instituto y generar herramientas que faciliten la recopilación de información; para cumplir con estos propósitos, existen diferentes tipos documentales, de acuerdo con lo que se pretenda documentar			
Autodiagnosticos MIPG		Instrumentos desarrollados para las políticas de gestión y desempeño que las entidades pueden aplicar de forma autónoma y articulada entre la alta dirección y los líderes de procesos institucionales, con el fin de realizar diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación del estado de avance de las políticas, y establecer acciones de mejora continua de la gestión y del desempeño institucional. Este autodiagnóstico no está sujeto al seguimiento por parte de las Oficinas de Control Interno.			

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-CP-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>CARATERIZACION DE PROCESO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>19/12/2023</b>
formulario FURAG	Instrumento empleado recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en un aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos.			
Plan de adecuación y sostenibilidad	Plan de acción para la implementación del MIPG en el Distrito Capital el cual es un instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades que deberán ser ejecutadas entre los líderes de política, las entidades y organismos distritales obligados o aquellos que acogen el modelo para el mejoramiento continuo del mismo.			
Comité institucional de Gestion y desempeño	Instancia encargada de realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias formuladas para la operación del MIPG.			
Planes de mejoramiento	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 operaciones que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, autocontrol, auditoría interna y de los Órganos de Control (Contraloría de Bogotá, Personería o Veeduría).			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN					CÓDIGO	S-SMG-CP-001
						VERSIÓN	06
	CARATERIZACION DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	19/12/2023
DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Resultados de la Gestión Institucional Planes de Mejoramiento	Interno	Todos los procesos	Planificar la mejora continua de los procesos	Planear	Plan estrategico y plan de accion del proceso Plan de adecuación y sostenibilidad Planes de mejoramiento y tablero de control de brechas Formulación de herramientas de gestión	Interno	Alta dirección Todos los procesos
Autodiagnosticos MIPG Origenes de fuentes de identificación de hallazgos o brechas institucionales Plan de adecuación y sostenibilidad (vigencia anterior)	Interno	Todos los procesos				Interno	Alta dirección Todos los procesos
Resultados formulario FURAG	Externo	DAFP y líderes de lineamientos de políticas del MIPG				Externo	Entidades publicas Ciudadanía
Plan estrategico y plan de accion del proceso Plan de adecuación y sostenibilidad Planes de mejoramiento y tablero de control de brechas	Interno	Comité institucional de Gestion y desempeño Todos los procesos	Desarrollar las actividades planeadas para implementar el MIPG, asegurar el mejoramiento de su gestión y el cierre de brechas institucionales por parte de los procesos	Hacer	Actas de reunion Listas de asistencia Correos electrónicos	Interno	Alta dirección Todos los procesos
Lineamientos de Políticas del modelo integrado de planeacion y gestion	Externo	DAFP y líderes de lineamientos de políticas del MIPG				Externo	Entidades publicas Ciudadanía
Formulación de herramientas de gestión	Interno	Todos los procesos Oficina Asesora de Planeación				Interno	Oficina Asesora de Planeación
Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Interno	Todos los procesos	Administrar la actualización y oficialización de los documentos del Sistema Integrado de gestión, dentro de la entidad	Hacer	Documentos aprobados y publicados en la pagina web Listado maestro de Documentos Actualizado	Interno	Alta dirección Todos los procesos
						Externo	Entidades publicas Ciudadanía
Monitoreos realizados a Planes, Cronogramas, Tableros de Control, Mapas de riesgo, Indicadores, Planes de mejoramiento	Interno	Todos los procesos	Realizar seguimiento al avance en la implementación de las politicas de Gestión y Desempeño, las herramientas metodologicas y los planes para el mejoramiento de la gestión institucional	Verificar	Informes de seguimiento, Generación de Alertas, Matrices, cronogramas y planes consolidados y actualizados Autodiagnósticos elaborados	Interno	Alta dirección Todos los procesos
						Externo	Entidades publicas Ciudadanía
Lineamientos nacionales y distritales de MIPG	Externo	DAFP y líderes de lineamientos de politicas del MIPG	Realizar la revisión del Modelo integrado de Planeación y Gestion	Verificar	Resultados formulario FURAG Autodiagnosticos MIPG	Interno	Alta dirección Todos los procesos
Reporte de monitoreos y seguimiento Documentos que soportan la ejecución de politicas, programas, estrategias, metodologías y planes	Interno	Todos los procesos				Externo	Entidades publicas Ciudadanía
Resultados de medición de planes, monitoreo de riesgos, auditorías e indicadores del proceso	Interno	Todos los procesos	Determinar e implementar acciones de mejoramiento del proceso cuando haya lugar.	Actuar	Planes de mejoramiento Memorandos Actas Correos electronicos	Interno	Alta dirección Todos los procesos

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-SMG-CP-001
			VERSIÓN	06
	CARATERIZACION DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	19/12/2023
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción	Atributos de Calidad		
Listado Maestro de Documentos	Matriz que contiene el listado de todos los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión	Debe ser actualizado cada vez que se crea o ajusta un documento del SIGID.		
Plan de adecuación y sostenibilidad	Plan de acción con acciones para la implementación y mejoramiento continuo del MIPG en la entidad	Toma de decisiones basada en evidencia Coordinación, cooperación y articulación entre procesos con el fin de formular e implementar las acciones Logro del desempeño eficaz de los procesos Mejora de los procesos con base a los datos y la información		
Planes de mejoramiento y Tablero de Control	Plan con acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones encontradas	Toma de decisiones basada en evidencia Coordinación, cooperación y articulación entre procesos con el fin de formular e implementar las acciones Logro del desempeño eficaz de los procesos Mejora de los procesos con base a los datos y la información		
Documentos aprobados y publicados en la pagina web	Son todos los documentos que contienen información respecto al quehacer diario de los procesos y que forman parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON - SIGID	Todos los documentos que forman parte del SIGID deben gestionarse a través del sisteme ARANDA Para oficializar un documento dentro del Sistema, el líder del proceso debe aprobar su creación o ajuste. Documentos acordes a la realidad institucional y a la naturaleza del proceso Documentos con roles, responsabilidades, actividades y puntos de control definidos Documentos entendibles, es decir, que cualquier persona relacionada o no con el proceso tenga la capacidad de entender Documentos claros, es decir, que la redaccion y graficos sean de modo fácil, directo, transparente, simple y eficaz con información relevante para los procesos Documentos coherentes, esto implica que la informacion y conocimiento plasmada en la documentacion		
Informes de seguimiento	Descripcion escrita de la medición de los resultados generados a partir de la verificación del desarrollo y cumplimiento de acciones.	Toma de decisiones basada en evidencia Mejora de los procesos con base a los datos y la información		
Resultados formulario FURAG	Documento que permite evidenciar los resultados obtenidos por la Entidad en la implementacion del MIPG así como las brechas identificadas.	El analisis de los resultados debe hacerse con la información oficial descargada de la página del Departamento Administrativo de la Fución Pública		
Autodiagnosticos MIPG	Instrumentos de diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación del estado de avance de las política para establecer acciones de mejora continua de la gestión y del desempeño institucional.	Toma de decisiones basada en evidencia Coordinación, cooperación y articulación entre procesos Mejora de los procesos con base a los datos y la información		
Generación de alertas	Identificacion y comunicación de situaciones que puedan afectar la gestion de un proceso	Alertas oportunas, es decir, entregar la información a los procesos en tiempos que el proceso pueda producir el efecto deseado. Alertas pertinentes, es decir, información suministrada a los procesos acorde con los seguimientos realizados		

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-SMG-CP-001
			VERSIÓN	06
	CARATERIZACION DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	19/12/2023
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Computadores		Suit, furag, Aranda		
Red de datos				
Acceso a Internet				
Infraestructura		Humanos		
Escritorios		9 Contratistas profesionales		
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		
<a href="https://www.idipron.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica-resolucion-1519-mintic-2020">https://www.idipron.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica-resolucion-1519-mintic-2020</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica-resolucion-1519-mintic-2020">https://www.idipron.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica-resolucion-1519-mintic-2020</a>		
INDICADORES DE GESTIÓN				
No.	Nombre del Indicador		Definición operacional	
1	Índice de Desempeño Institucional (IDI)		Resultado del índice de Desempeño Institucional (IDI)/100%	
2	Porcentaje de Avance del plan de adecuacion y sostenibilidad		Sumatoria del avance de las actividades del plan de adecuacion y sostenibilidad/Total de actividades del plan de adecuacion y sostenibilidad	
3	Porcentaje de Avance de planes de mejoramiento		Sumatoria del avance de actividades de los planes de mejoramiento/Total de actividades de los planes de mejoramiento	
4	Porcentaje de cumplimiento en la oficializacion de la documentacion		Procedimientos y documentos oficializados/Numero total de casos en el ARANDA	
TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO				
No.	Nombre		Tipo	
1	N.A.		OPA	
2	N.A.		OPA	
3	N.A.		OPA	
4	N.A.		OPA	
5	N.A.		OPA	
6	N.A.		OPA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud		SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-SMG-CP-001
				VERSIÓN	06
		CARATERIZACION DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	19/12/2023
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción de Cambios			Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró
01	Creación de la caracterización				
02	Se ajusta la caracterización a la nueva plantilla, se actualiza la normatividad, los requisitos de las normas MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2009, se actualiza la información y se ajusta el alcance del proceso teniendo en cuenta el nuevo Mapa de Procesos, se actualizan los documentos externos y las actividades de los subprocesos			27/07/2011	<b>MAGDA PATRICIA GÓMEZ TORRES</b> Profesional Universitario
03	Se realizan los siguientes cambios al documento: 1. Se modifica el nombre del proceso de “Mejoramiento continuo” a “Gestión de mejoramiento” de acuerdo con el mapa de procesos actual. 2. Se modifica el objetivo y alcance ajustándolo a las actividades que se realizan en la actualidad y eliminando las acciones de mejora (paln de mejoramiento) que no corresponden al proceso 3. Se modifican los indicadores ajustándolos a las actividades actuales eliminando los indicadores de acciones de mejora. 4. Se modifica el campo de políticas de operación agregando aquellas políticas que son transversales al Instituto 5. Se eliminan las acciones correspondientes a la autoevaluación de procesos y planes de mejoramiento 6. Se ajustan lo requisitos de la norma de NTD a MIPG y la normatividad 7. Se justan los campos de comunicaciones eliminando planes de mejoramiento y acciones de mejora			12/12/2018	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	Se actualiza al formato de caracterización vigente, se actualiza el objetivo del proceso, se incluyen las condiciones generales como los aspectos mas relevantes que se deben tener en cuenta para el correcto funcionamiento del proceso, Se actualiza el flujo de las principales actividades del proceso			14/12/2021	<b>WILLINGTON GRANADOS HERRERA</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
05	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en la caracterización, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza cambio de código del documento del E-MEJ-CP-001 (código original) al código S-SMG-CP-001 (nuevo código)			4/10/2022	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
6	Se ajusta la condicion general No. 2 a la cual se le incluye información referente a cuales son las herramientas de gestión y la periodicidad del seguimiento a a estas y los aspectos que se deben tener en cuenta en el seguimiento.  Se incluyen las condiciones generales 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 referentes a controles existentes en los mapas de riesgo del proceso.			19/12/2023	<b>WILLINGTON GRANADOS HERRERA</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	WILLINGTON GRANADOS HERRERA	Nombre	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	Nombre	Fabian Andres Correa Álvarez
Cargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:	19/12/2023	Fecha:	19/12/2023	Fecha:	19/12/2023