

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-003
		VERSIÓN	02
	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	29/08/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para promover la toma de decisiones oportuna, con el propósito de mejorar el desempeño general de la entidad, a través del análisis, monitoreo y seguimiento de los Indicadores que tiene como responsabilidad los procesos.
ALCANCE	Inicia con la identificación de los aspectos a Evaluar y finaliza con la presentación de los resultados del seguimiento de indicadores al comité institucional.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Análisis de Información	Examinar y evaluar los datos recopilados para extraer significado, identificar patrones, tendencias o relaciones, y derivar conclusiones relevantes, este proceso es esencial para comprender el rendimiento del indicador, tomar decisiones informadas y realizar mejoras continuas en función de la información obtenida.
Formulación Indicadores	Definir y crear medidas específicas que permitan evaluar y medir el desempeño en aspectos clave de un proceso siendo una herramienta esencial.
Hoja de vida de Indicador	Documento que proporciona información detallada sobre un indicador específico utilizado en la medición del desempeño, conteniendo información relevante para comprender y analizar el indicador.
Limitante	Acciones o situaciones que evitaron o retrasaron el cumplimiento del Indicador, estas deben estar soportadas en actos administrativos, correos, actas, informes entre otros y se deben adjuntar en la carpeta correspondiente al indicador
Monitoreo	Refiere al proceso continuo de recolección y análisis de datos relacionados con un indicador específico con el objetivo de evaluar el desempeño de un proceso a determinado tiempo.
Seguimiento	Verificar y observar de manera continua el desempeño de un indicador específico regulando los datos relacionados con el indicador para evaluar su progreso y rendimiento en relación con los objetivos establecidos por la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los procesos deben realizar la formulación en la hoja de vida de indicadores S-SMG-FT-008 la cual, para que sea oficializada debe contar con la aprobación del/a líder del proceso.
2	La modificaciones o ajustes de los indicadores del IDIPRON serán aprobados por la Oficina Asesora de Planeación, con previa justificación técnica, lo cual deberá ser documentados en el Tablero de Control de Indicadores.
3	Los indicadores correspondientes a la plataforma estratégica y proyectos de inversión deberán realizar su ajuste según sea la necesidad de la entidad y a los lineamientos establecidos.
4	Los Procesos deben realizar monitoreo a sus indicadores en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
5	La Oficina Asesora de Planeación debe realizar seguimiento de los indicadores a todos los procesos de la entidad trimestralmente.
6	Los procesos deben realizar los ajustes solicitados por la Oficina Asesora de Planeación a través de su Gestor/a, con el fin de garantizar un monitoreo y seguimiento preciso de la gestión de la entidad.
7	La Oficina Asesora de Planeación debe retroalimentar el tablero de Control de Indicadores con los resultados registrados en las hojas de vida de indicadores, previamente con la aprobación del líder de Proceso y el/la Gestora Sigid.
8	Los Procesos deben realizar revisión de los indicadores anualmente o por alguna inconsistencia identificada con justificación técnica, con el fin de garantizar de que los indicadores respondan a la realidad de los procesos.
9	Los/as líderes de los Procesos deberán socializar los indicadores y sus resultados al interior de su proceso
10	Los Procesos deben documentar y soportar mediante acta, correo o acto administrativo las limitantes que presenten el indicador al momento de la medición y allá causado un incumplimiento.
11	Los Procesos deben aportar evidencias que soporten los valores registrados en el monitoreo de los indicadores y su análisis, la cual debe cumplir las características definidas en el Manual Para La Formulación, Monitoreo Y Seguimiento De Indicadores S-SMG-MA-006 S-SMG-MA-006
12	Los Indicadores deben responder a la gestión y seguimiento de la vigencia que se esté midiendo y solo se podrá tomar valores de otras vigencias para realizar comparaciones en los valores obtenidos en la actualidad.
13	La Oficina Asesora de Planeación debe disponer un sitio en donde los procesos realicen el monitoreo de sus indicadores.
14	Los Procesos son responsables de que la información cargada por el/a delegado/a sea eficaz y verídica. Para el caso de los procesos de la Secretaría General y los Procesos misionales que tienen un/a solo/a delegado/a para el cargue del seguimiento de varios procesos, deberán realizar mesa de trabajo en donde se valide que la información cargada en el sitio dispuesto por la OAP fue la misma que reporto el proceso internamente, lo anterior deberá venir documentado mediante acta debidamente firmada por el/a líder del proceso y sus responsables

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-003
		VERSIÓN	02
	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	29/08/2024

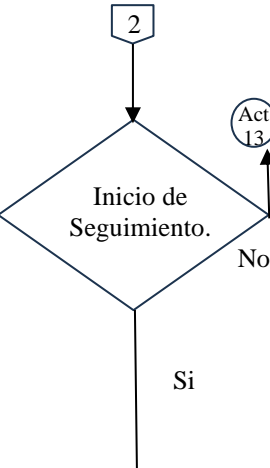
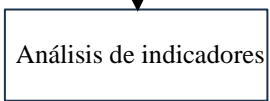
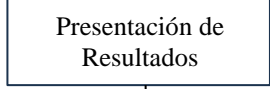
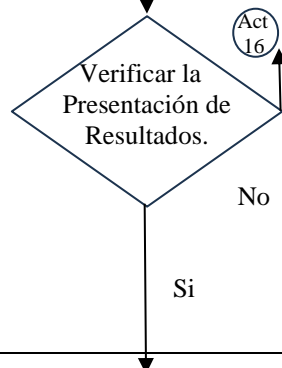
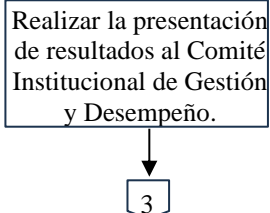
15	La Oficina Asesora de Planeación con base en el monitoreo y seguimiento elaborará un informe de los resultados de Indicadores, los cuales serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
----	---

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Analizar los objetivos estratégicos y del proceso a fin de determinar los aspectos que se quieren medir para identificar los posibles indicadores que midan el desempeño del proceso y el cumplimiento de las metas planteadas.	Profesional del proceso Delegado/a SIGID		Lista de asistencia mesa de Trabajo	Max: 1 Min:2 Prom:1
2		Realizar formulación Hoja de vida de Indicadores en el formato S-SMG-FT-008. Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006	Profesional del Proceso, Delegado/a SIGID		S-SMG-FT-008	Max: 1 Min: 1 Prom: 1
3		Revisar la formulación en la hoja de vida indicadores presentada, a fin de que cumpla con lo establecido en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006. Si la formulación SI es aprobada pasa a la siguiente actividad. Si la formulación NO es aprobada por el líder de proceso se regresa a la actividad No. 2.	Líder de Proceso, Delegado/a SIGID	x	Correo Electrónico S-SMG-FT-008	Max: 3 Min: 1 Prom: 1,5
4		Enviar solicitud mediante correo electrónico por parte del/a Líder de Proceso al/la Gestor/a SIGID designado/a por la OAP para su revisión	Gestor/a de Proceso		Correo Electrónico S-SMG-FT-008	Max: 1 Min: 1 Prom: 1
5		Verificar que la formulación del Indicador cumple con lo establecido en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006. En caso de que NO cumpla con lo establecido en la metodología de Indicadores de gestión de la entidad, continúa con la actividad No. 2 Si la formulación SI cumple con lo establecido en la metodología enviara correo con VoBo. al líder de proceso y continua con la siguiente actividad.	Gestor/a MIPG de la Oficina Asesora de Planeación	x	Correo Electrónico	Max: 3 Min: 1 Prom: 1,5
6		Envío de Hoja de vida del Indicador con VoBo de/la Gestor/a MIPG a la Oficina Asesora de Planeación.	Líder de Proceso		Correo Electrónico	Max: 1 Min: 1 Prom: 1

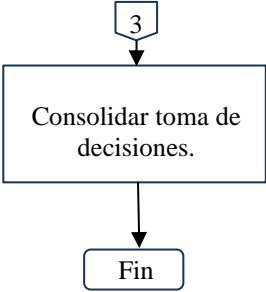
	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-003
		VERSIÓN	02
	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	29/08/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		<p>Revisar que la formulación del Indicador cumple con lo establecido en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006</p> <p>Si la formulación SI cumple con lo establecido en la metodología, continúa con la actividad No. 8.</p> <p>Si la formulación NO cumple con lo establecido en la metodología, continúa con la actividad No. 5</p>	Líder de la herramienta de Indicadores definido en la OAP	x	Correo Electrónico S-SMG-FT-008	Max: 3 Min: 1 Prom: 1,5
8		Ingresar el nuevo indicador al Tablero de Control de Indicadores para la asignación de código, una vez realizado se enviará al correo electrónico del/a líder de proceso la hoja de vida de indicadores con su codificación y se actualizará las hojas de vida de indicadores en el Share Point de la OAP	Líder de la herramienta de Indicadores definida en la OAP		Correo electrónico Share Point OAP S-SMG-FT-009	Max: 2 Min: 1 Prom 1
10		Envío de correo electrónico a todos los/as líderes de proceso por parte del/a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con los lineamientos establecidos para el monitoreo de los indicadores y la fecha de cierre	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Correo Electrónico	Max: 1 Min: 1 Prom: 1
11		Diligenciar monitoreo en las hojas de vida y monitoreo Indicador S-SMG-FT-008 siguiendo las instrucciones del formato y cargar las evidencias por parte de los/as delegados/as en el Share point dispuesto por la OAP.	Delegado/a SIGID del proceso		S-SMG-FT-008 Share Point	Max: 5 Min: 1 Prom: 3
12		<p>Verificar que el monitoreo presentado refleje la realidad del indicador y del proceso.</p> <p>En caso de que, SI se encuentre de acuerdo con el reporte realizado, envía un correo de aprobación al/la gestor/a de la OAP informando el cargue del monitoreo en el Share Point y continúa con la actividad 13.</p> <p>Si NO se encuentra de acuerdo, continúa con la actividad No. 11</p>	Líder de Proceso	x	Correo Electrónico Share Point S-SMG-FT-008	Max: 1 Min: 1 Prom: 1,5
13		Verificar monitoreo de las hojas de vida de indicadores y los soportes cargados en el Share Point de la OAP, si está de acuerdo con los lineamientos enviados por la OAP el gestor dará VoBo. y notificará al líder de la herramienta mediante	Gestor de MIPG	x	Correo Electrónico Share Point S-SMG-FT-008	Max: 3 Min: 1 Prom: 1,5

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-003
		VERSIÓN	02
	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	29/08/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		correo electrónico, continua con la actividad No. 14. Si NO cumple con los requisitos se notificará al/a delegado/a y al/a líder de proceso los ajustes solicitados mediante correo electrónico que se deberán realizar en el Share Point y continúa con la actividad No. 11				
14		Verificar el monitoreo y realizar seguimiento de los indicadores de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Indicadores S-SMG-MA-006 En caso de que, SI cumpla con los lineamientos, se ingresará la información al Tablero de control de Indicadores y continúa con la actividad No. 15. Si NO cumple con los lineamientos se genera alerta mediante correo electrónico y se devolverá a la actividad No. 13	Líder de la herramienta del Proceso	x	Correo Electrónico Share Point S-SMG-FT-008 S-SMG-FT-009	Max: 5 Min: 1 Prom: 2,5
15		Se realizará un análisis de la información registrada en el seguimiento de los indicadores, con el fin de determinar incumplimientos o rendimientos inferiores o muy superiores a los esperados, generando alertas a los/as líderes de proceso mediante correo electrónico.	Líder de la herramienta del Proceso		Correo Electrónico Share Point S-SMG-FT-008 S-SMG-FT-009	Max: 5 Min: 1 Prom: 2,5
16		Realizar presentación de resultados de los indicadores para el comité institucional	Líder de la herramienta del Proceso		S-SMG-FT-009 Presentación Power Point	Max: 5 Min: 1 Prom: 2,5
17		Verificar que la presentación realizada refleje la situación de los indicadores y procesos En caso de que la presentación SI se encuentre conforme continúa con la siguiente actividad. Si la presentación NO esta conforme, continúa con la actividad No.16	Jefe oficina Asesora de Planeación	x	Presentación Power Point	Max: 5 Min: 1 Prom: 2,5
18		Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar la presentación de resultados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Acta de la Reunión	Max: 180 Min: 60 Promedio: 120

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-003
		VERSIÓN	02
	FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	29/08/2024

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		De acuerdo con los resultados, consolidar las recomendaciones y decisiones emitidas por el comité institucional de gestión y desempeño encaminadas a mejorar el resultado de los indicadores y la gestión institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Acta de la Reunión	Max: 180 Min: 60 Promedio: 120

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento.	20/06/2024	INGRID CAROLINA ARDILA MUÑOZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	Se realiza los siguientes ajustes: 1. Se realiza el ajuste de las condiciones generales alineándola al Manual Para La Formulación, Monitoreo Y Seguimiento De Indicadores S-SMG-MA-006, se reorganizan los ítems y se añaden el ítem 12 -13- 14- 15. 2. Se modifica la palabra de "Tablero de Mando de Indicadores" por "" Tablero de Control de Indicadores" 3. Inclusión de lenguaje.	29/08/2024	INGRID CAROLINA ARDILA MUÑOZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE MARTES	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	29/08/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	29/08/2024