



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 1 de 50

- 1. OBJETIVO:** Realizar monitoreo y evaluación a la gestión institucional, con el fin de generar insumos para la adecuada toma de decisiones que permitan el mejoramiento de la gestión en el marco de la planeación institucional del ICBF.
- 2. ALCANCE:** Inicia con el diseño del modelo de monitoreo y evaluación de la gestión y termina en el monitoreo al cumplimiento de las oportunidades de mejora propuestas.
- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Es indispensable contar con una Planeación Institucional oportuna que permita definir el Modelo de Monitoreo y Evaluación, la participación activa de todos los niveles del ICBF y una acertada asesoría a los procesos, para obtener y generar información confiable que permitan una adecuada toma de decisiones.

La Dirección de Planeación y Control de la Gestión, a través de la Subdirección de Monitoreo y evaluación es responsable de establecer la metodología para el monitoreo y seguimiento a la gestión, brindar la asesoría metodológica que se requiera y mantener públicos los reportes realizados por las áreas a través de los mecanismos establecidos para tal fin (Tablero de Control y SIMEI).

La formulación de indicadores desde la perspectiva técnica, así como los soportes que evidencian el cálculo y reporte de los mismos, son responsabilidad de las áreas a cargo de cada indicador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No. | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----|---|--|--|--|
| | | Inicio | | |
| 1 | Diseñar el Modelo de Monitoreo y Evaluación de la Gestión y las herramientas de seguimiento a los indicadores y al Plan de Acción | <p>Definir el Modelo de Monitoreo y Evaluación de la Gestión, considerando la planeación estratégica de la entidad que está contenida en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Indicativo, Plan de Acción, los compromisos institucionales con entidades externas alrededor de temas como ODS, Conpes, metas de gobierno, víctimas, étnicos, entre otros, y la normatividad legal y reglamentaria vigente.</p> <p>De igual manera se construyen las herramientas y el sistema de información para el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.</p> | <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> | <p>Modelo de Monitoreo y Evaluación de la Gestión</p> <p>Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional – SIMEI</p> <p>Tablero de Control de Indicadores</p> |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 2 de 50

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 2 | Realizar actualizaciones y nuevos desarrollos en el Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional – SIMEI | Las actualizaciones y los nuevos desarrollos se llevan a cabo teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos que se presentan en el ejercicio de las funciones realizadas por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación. | Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Formato Requerimiento de Cambios Informáticos (RFC) de infraestructura tecnológica y sistemas de información F1.P4.GTI |
| 3 | Construir y socializar el cronograma y los parámetros para la formulación de indicadores | Presentar a los responsables de las áreas de la sede de la dirección general, el cronograma y los parámetros para la definición de los indicadores de la vigencia. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Cronograma Formulación Formato Listado de Asistencia F8.P1.MI. Memorando de socialización del cronograma |
| 4 | Formular los indicadores | Con el acompañamiento de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, los directores y profesionales de las áreas de la sede de la dirección general definen la continuidad y modificaciones de los indicadores existentes, proponen indicadores nuevos de cada una de las dependencias, registran los campos de las hojas de vida y las actividades del plan de acción en el aplicativo SIMEI, de acuerdo con las directrices de alineación estratégica definidas para la vigencia. | Directores, Subdirectores y Jefes de las áreas de la sede de la Dirección General Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General Subdirector de Monitoreo y Evaluación Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Hojas de vida de los indicadores con las actividades del plan de acción en SIMEI Instructivo Construcción Hojas de Vida ICBF IT1.P1.MS |
| 5 | Revisar y realizar observaciones a las hojas de vida de los indicadores | Las áreas de la sede de la dirección general y las regionales registran en el SIMEI las observaciones relacionadas con las hojas de vida de los indicadores y las actividades del plan de acción formuladas. | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General Coordinador de planeación y sistemas de las regionales | Módulo "Revisa Consultas" SIMEI |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR
FAMILIAR**

**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 3 de 50

| | | | | |
|------------|--|--|---|---|
| 6 | Revisar y responder las observaciones realizadas por las áreas de la sede de la dirección general y las regionales | Las áreas de la sede de la dirección general responsables de los indicadores responden las observaciones a las hojas de vida de los indicadores y a las actividades del plan de acción, a través del aplicativo SIMEI. | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General | Módulo "Revisa Consultas" SIMEI |
| 7 | Realizar mesas técnicas con cada una de las áreas de la sede de la dirección general | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación brinda acompañamiento a través de las mesas técnicas, en las cuales se revisan las hojas de vida de los indicadores y las actividades del plan de acción, las observaciones recibidas, y se aprueban los indicadores de la vigencia. | Directores, Subdirectores y Jefes de las áreas de la sede de la Dirección General Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General | Formato Listado de Asistencia F8.P1.MI. Formato Acta de Reunión F9.P1.MI |
| 8 | Ajustar las hojas de vida de los indicadores | Realizar en SIMEI el ajuste de las hojas de vida de los indicadores y las actividades del plan de acción, teniendo en cuenta las decisiones tomadas en las mesas técnicas. | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General | Hojas de vida de los indicadores SIMEI |
| 9 P.C. | Revisar la versión ajustada de las hojas de vida de los indicadores y las actividades del plan de acción | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación revisa, valida y realiza observaciones sobre la versión ajustada de las hojas de vida de los indicadores y las actividades del plan de acción registrados en SIMEI, según criterios previamente definidos. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Hojas de vida de los indicadores SIMEI |
| 10 P.C. | Actualizar metas de definir rangos de valoración de los indicadores y aprobar las hojas de vida de los indicadores | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación realiza el acompañamiento a las áreas de la dirección general para la definición de las metas y los rangos de valoración de los indicadores. Posteriormente los directores y jefes de oficina aprueban las hojas de vida de los indicadores y de las actividades del plan de acción a través de SIMEI. | Directores y Jefes de las áreas de la sede de la Dirección General Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Hojas de vida de los indicadores SIMEI |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 4 de 50

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 11 | <p>Construir, presentar y Publicar el Plan de Acción Institucional</p> | <p>A partir de los indicadores y las actividades definidas por las áreas se realiza la alineación del presupuesto y metas de los indicadores de Plan de Acción en el formato establecido, se presenta a la instancia definida para su aprobación y posterior publicación en el portal web del ICBF.</p> | <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> | <p>Formato Plan Acción F1.P8.DE</p> |
| 12 | <p>Publicar y oficializar las hojas de vida de los indicadores</p> | <p>Aprobados los indicadores desde la perspectiva técnica por parte de los directores/jefes y desde la perspectiva metodológica por parte de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, se publican las hojas de vida de los indicadores aprobados en el SIMEI y oficializa la publicación en intranet.</p> | <p>Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> | <p>Hojas de vida de los indicadores SIMEI</p> <p>Publicación en Intranet</p> |
| 13 | <p>Construir y socializar el cronograma de reporte para el monitoreo y seguimiento a la gestión de la vigencia</p> | <p>El cronograma es socializado a través de memorando remitido a directores y jefes de oficina de la sede de la Dirección General, directores regionales y Coordinadores de Planeación y Sistemas; y publicado en la intranet del ICBF.</p> | <p>Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> <p>Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> | <p>Cronograma de Reporte para el Monitoreo y Seguimiento a la Gestión</p> <p>Memorando de socialización del cronograma</p> |
| 14 | <p>Habilitar el SIMEI para el reporte de resultados y análisis de los indicadores</p> | <p>Mensualmente la Subdirección de Monitoreo y Evaluación habilita el sistema para el reporte de resultados y análisis de los indicadores.</p> | <p>Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación</p> | <p>Módulo "Asigna Fechas de Apertura" de SIMEI</p> |
| 15 | <p>Consolidar la información y reportar los resultados de los indicadores</p> | <p>Reportar los avances cuantitativos en el SIMEI de acuerdo con la periodicidad de medición, fuentes de información y demás características establecidas en la hoja de vida del indicador.</p> | <p>Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General</p> | <p>Plantilla resultados indicadores de SIMEI</p> |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 5 de 50

| | | | | |
|------------|---|---|---|---|
| 16 | Revisar resultados de los indicadores y realizar las observaciones pertinentes | Las áreas de la sede de la dirección de general y las regionales realizan observaciones a los resultados de los indicadores registrados en el SIMEI, a través del módulo "comunicate con las áreas". | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General Coordinador de Planeación y Sistemas de las regionales | Módulo "Tablero de Control" SIMEI Módulo "Comunicate con las áreas" SIMEI |
| 17 | Dar respuesta a las observaciones registradas en el módulo "comunicate con las áreas" del SIMEI | Las áreas de la sede de la dirección de general responsables de los indicadores responden las observaciones relacionadas con los resultados de los indicadores. | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General | Módulo "Revisa Consulta" SIMEI |
| 18 | Registrar los análisis de los indicadores y las fechas de ejecución de las actividades plan de acción | Las áreas de la sede de la dirección de general y las regionales registran los análisis cualitativos de los resultados de los indicadores y las fechas de ejecución de las actividades de plan de acción que aplican en el periodo de medición, a través del SIMEI. | Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General Coordinador de Planeación y Sistemas de las regionales | Módulo "Tablero de Control" SIMEI |
| 19 | Procesar los resultados de los indicadores y publicar el tablero de control mensual | Mensualmente, a partir del reporte de los resultados de los indicadores registrados en SIMEI se procesa la información para generar el tablero de control, mediante el cual se presenta la evaluación de la gestión institucional; el cual se publica a través de la intranet y la página web institucional para consulta interna y externa. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Tablero de Control de indicadores |
| 20 P.C. | Monitorear y generar alertas de los resultados de los indicadores | Teniendo en cuenta el monitoreo y evaluación a la gestión institucional que se realiza a partir del reporte periódico de los indicadores, y del cual se genera una evaluación por indicador y por los diferentes agregados como áreas, regionales, procesos, objetivos SIGE, entre otros, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación genera alertas, así: - Monitoreo activo - Seguimiento a los análisis de los indicadores y actividades plan de acción. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Reportes del Tablero de Control de indicadores Reporte de cumplimiento de actividades del plan de acción institucional y análisis de indicadores Correos Electrónicos |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 6 de 50

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| 21 P.C. | Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación genera y publica trimestralmente los informes de monitoreo a nivel regional y nacional, los cuales contienen el análisis de los diferentes agregados. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Informes trimestrales de monitoreo |
| 22 | Revisar los análisis de los indicadores a nivel nacional y regional | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación realiza un ejercicio de evaluación de los análisis registrados por las áreas de la sede de la dirección general y las regionales, en términos de oportunidad de registro y calidad de la redacción | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Evaluación Análisis áreas y regionales |
| 23 P.C. | Realizar comités de seguimiento con las áreas de la sede de la dirección general y las regionales | En los comités se presenta el seguimiento a los indicadores, se atienden las observaciones de las partes y se realizan recomendaciones. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Presentación seguimiento áreas y regionales Formato Listado de Asistencia F8.P1.MI. |
| 24 P.C. | Realizar seguimiento a los compromisos internos, con entidades externas y del Plan Nacional de Desarrollo | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación lleva a cabo el seguimiento de los siguientes compromisos: - Presidencia. - SINERGIA. - SISCONPES - Étnicos - ODS - Los demás que se asignen al interior del ICBF - | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Matriz de seguimiento a compromisos |
| 25 | Habilitar el SIMEI para el registro de solicitudes de modificación de hojas de vida de los indicadores y actividades de plan de acción | Mensualmente la Subdirección de Monitoreo y Evaluación habilita el módulo de bitácora solicitudes de modificación de hojas de vida de los indicadores. | Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Módulos "Asigna Fechas de Apertura" SIMEI |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 7 de 50

| | | | | |
|------------|--|--|---|--|
| 26 | Solicitar modificaciones a las hojas de vida de los indicadores y actividades de plan de acción (cuando aplique) | Las áreas deberán remitir un oficio dirigido al Director de Planeación y Control de Gestión con la respectiva justificación del ajuste avalado por el director y/o jefe del área de la Sede de la Dirección General, y posteriormente registrarla en el módulo Bitácora del SIMEI | Directores y Jefes de las áreas de la sede de la Dirección General Profesional de las áreas de la sede de la Dirección General | Oficio de solicitud de modificación Bitácora SIMEI |
| 27 P.C. | Analizar, realizar y socializar los ajustes solicitados por las áreas de la sede de la dirección general | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación a través del SIMEI, revisa, aprueba o no la solicitud, y realiza los ajustes de las hojas de vida de los indicadores y actividades de plan de acción a los que haya lugar. Posteriormente la bitácora se genera y se publica en la intranet del ICBF. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación Tecnólogo Subdirección de Monitoreo y Evaluación | Hojas de vida de los indicadores SIMEI Bitácora SIMEI |
| 28 | Identificar oportunidades de mejora | Se establecen parámetros que alertan a las áreas sobre los resultados de los indicadores del tablero de control para detectar los incumplimientos y generar acciones de mejora. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación | ISOLUCION Correos Electrónicos |
| 29 P.C. | Realizar monitoreo al cumplimiento de las oportunidades de mejora propuestas | Se debe realizar monitoreo a las acciones para eliminar las causas de las no conformidades. | Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación | ISOLUCION Correos Electrónicos |
| | | Fin | | |

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL:

- Tablero de control institucional formulado, monitoreado y evaluado.
- Hojas de vida de indicadores formuladas, validadas y aprobadas.
- Plan de acción institucional monitoreado y evaluado.
- Informes de monitoreo trimestrales a nivel regional y Nacional

6. DEFINICIONES:

EVALUACIÓN: Hace referencia a la valoración realizada sobre los distintos niveles del ICBF teniendo en cuenta los resultados de las metas, actividades y presupuesto, necesarios para el logro

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 8 de 50 |

de los objetivos propuestos, de tal manera que se promueva el reconocimiento de mejores prácticas, aprendizajes permanentes e innovaciones en los procesos.

INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL: De acuerdo con la “Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, un indicador es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta **información relevante** con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores que hacen parte del tablero de control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF miden el avance en el cumplimiento de la estrategia de la entidad plasmada en el Plan Indicativo Institucional (metas cuatrienio) y el Plan de Acción Integrado (metas anuales), así como los temas de **mayor incidencia o impacto** en el desempeño institucional, con el fin de identificar tanto los rezagos como los progresos durante la medición.


MONITOREO: Es una actividad continua que provee información sobre el progreso de los objetivos, metas, actividades y presupuesto, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas, cuyo enfoque estará orientado hacia el desempeño; proporciona elementos para la oportunidad de mejora y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, sin entrar a examinar la causalidad entre la intervención y sus efectos.

SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL - SIMEI: Es un sistema diseñado para realizar el monitoreo y evaluación a los indicadores del tablero de control y el plan de acción institucional, mediante el cual se captura el resultado cuantitativo de los indicadores, el avance cualitativo de los mismos, la información presupuestal, el cumplimiento de actividades del plan de acción institucional, entre otros; lo anterior teniendo en cuenta los plazos establecidos para tal fin.

TABLERO DE CONTROL INSTITUCIONAL: El tablero de control es el principal instrumento de monitoreo institucional, el cual está compuesto por los indicadores (registrados en el tablero de control) de la Sede de la Dirección General, regionales y centros zonales, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera: i) indicadores estratégicos (plan de acción y plan indicativo), ii) indicadores de gestión (funcionales). Estos indicadores están alineados a la estrategia (Objetivos Institucionales, dimensiones y políticas DAFP y Mapa Estratégico) y a la gestión (mapa de procesos y objetivos SIGE). Todos los indicadores del tablero de control pueden ser medidos en los siguientes niveles:

- **Nacional:** Cuando el resultado depende del área de la sede de la Dirección General responsable del indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 9 de 50 |

- **Regional:** Cuando el resultado depende del área de la sede de la Dirección General responsable del indicador, y de las regionales que apliquen.
- **Zonal:** Cuando el resultado depende del área de la sede de la Dirección General responsable del indicador, de las regionales y centros zonales que apliquen.
- **Transversal:** Cuando el resultado depende de las áreas de la sede de la Dirección General, teniendo en cuenta el sentido de corresponsabilidad de las mismas frente a los procesos institucionales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estratégico Sectorial
- Plan Indicativo Institucional
- Mapa Estratégico
- Plan de Acción institucional
- Mapa de procesos
- Estructura orgánica
- Objetivos SIGE
- Dimensiones y políticas del MIPG del DAFP
- Proyectos de inversión.
- Matriz de verificación de requisitos legales
- Caracterización Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión
- Instructivo para la construcción de las hojas de vida de los indicadores

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---------------|--|
| F1.P1.MS | FORMATO HOJA DE VIDA INDICADOR DE PORCENTAJE |
| F2.P1.MS | FORMATO HOJA DE VIDA INDICADOR DE NÚMERO |
| F3.P1.MS | FORMATO HOJA DE VIDA INDICADOR DE PORCENTAJE DE AVANCE |


9. ANEXOS:

Anexo # 1. Etapa de Formulación:

El Modelo de Monitoreo y Evaluación contempla las responsabilidades por áreas de la Sede de la Dirección General, regionales y centros zonales, así como el análisis, las alertas tempranas y las oportunidades de mejora, con el cual se busca:

- Producir información pertinente para la toma de decisiones, reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 10 de 50 |

- Incrementar la transparencia.
- Cumplir las metas propuestas.
- Fortalecer el proceso de rendición de cuentas.
- Evaluar el desempeño de la gestión en todos los niveles del ICBF.
- Promover el ejercicio del autocontrol, autorregulación y autogestión.

En cuanto a las responsabilidades de la planeación, todos los niveles (sede de la dirección general, regional y zonal) participan en la definición y establecimiento de mecanismos de monitoreo y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.

Nota: El plan de acción institucional aplica para las áreas de la sede de la dirección general y regionales, el tablero de control aplica para las áreas de la sede de la dirección general, regionales y centros zonales de acuerdo con lo estipulado en la hoja de vida de cada indicador.


De acuerdo con lo anterior, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación:

- Actualizar el modelo monitoreo y evaluación institucional, articulada con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- En coordinación con las áreas de la sede de la dirección general, definir los indicadores que harán parte del Tablero de Control.
- Diseña, implementa y monitorea el Tablero de Control de indicadores.
- Diseña la herramienta de seguimiento al Plan de Acción Institucional para los niveles nacional y regional.
- Divulga a las dependencias del ICBF las metas institucionales para la vigencia, en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 3 del artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016.
- Genera reportes e informes del avance de la gestión, los cuales son el insumo para la toma de decisiones por parte de los responsables en los tres niveles (nacional, regional y centro zonal).
- Brinda asesoría y acompañamiento en el uso de los instrumentos y análisis de resultados para la toma de decisiones.
- Identifica y verifica la implementación de oportunidades de mejora establecidas por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación las áreas de la sede de la dirección general.

Las áreas de la sede de la dirección general:

- Con la asesoría y acompañamiento de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, y teniendo en cuenta las observaciones realizadas por las regionales, formulan las actividades del plan de acción institucional y los indicadores que medirán su respectiva gestión en la vigencia.
- Verifican, reportan, retroalimentan y analizan los resultados de los indicadores del tablero de control a su cargo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 11 de 50 |

- Identifican e implementan oportunidades de mejora de acuerdo con los avances de la gestión en los tres niveles.
- Custodian los soportes que evidencian el cálculo y reporte del indicador, así como el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción.

Nota: Se asignará usuario y clave de acceso personal únicamente al director o jefe del área y al enlace designado para el manejo del aplicativo SIMEI, quienes a su vez serán los responsables de la veracidad de la información registrada.

Las regionales:

- Participan en el proceso de formulación de actividades del plan de acción y de las hojas de vida de los indicadores del tablero de control, remitiendo las observaciones a las áreas responsables de cada indicador.
- Verifican, retroalimentan y analizan los datos reportados por los centros zonales y por la misma regional.
- Reportar el análisis de los indicadores del tablero de control y el cumplimiento de las actividades del plan de acción.
- Identifican e implementan oportunidades de mejora de acuerdo con los avances de la gestión en los tres niveles.
- Custodian los soportes que evidencian el cálculo y reporte del indicador, así como el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción.

Nota: Se asignará usuario y clave de acceso personal únicamente al director regional y al Coordinador de Planeación y Sistemas, quienes a su vez serán los responsables de la veracidad de la información registrada.


Los centros zonales:

- Participan en el proceso de formulación de las hojas de vida de los indicadores del tablero de control y las actividades del plan de acción institucional, remitiendo las observaciones a las regionales.
- Realizan análisis y reportan la información requerida por las regionales.
- Custodian los soportes que evidencian el reporte de avance del indicador.

Formulación de indicadores: Se requiere realizar mesas técnicas con cada área responsable, donde se analiza y se definen los indicadores que medirán la gestión institucional en la vigencia. Adicionalmente, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación presentará a los responsables, el cronograma del proceso de formulación de indicadores del tablero de control y actividades del plan de acción institucional, así como los parámetros que se tendrán en cuenta para la definición de los mismos.

La formulación se registra de acuerdo con el detalle del Anexo # 3. SIMEI. Menú Formulación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 12 de 50 |

Para la formulación de los indicadores se debe tener en cuenta los siguientes documentos de referencia:

- ✓ Plan Indicativo Institucional
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Objetivos SIGE
- ✓ Dimensiones y políticas del DAFP
- ✓ Proyectos de inversión
- ✓ Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión DAFP
- ✓ Guía metodológica para la formulación de indicadores DNP
- ✓ Instructivo para la construcción de las hojas de vida de los indicadores del tablero de control del ICBF.

En el ICBF los indicadores se clasifican de acuerdo con el ámbito de medición y dimensión de evaluación:


✓ **Ámbito de medición**

| | |
|------------------|--|
| Gestión | Son aquellos indicadores que miden las actividades, tareas, procesos y procedimientos que transforman los insumos en bienes y servicios. |
| Producto | Son aquellos indicadores que miden los bienes y servicios generados o provistos a partir de una intervención. Se traduce en los indicadores que mide la ejecución de las coberturas provistas. |
| Resultado | En los procesos misionales son aquellos indicadores que miden los cambios en las condiciones de los beneficiarios a corto y mediano plazo. En los demás procesos corresponden a aquellos indicadores que miden el cumplimiento de los resultados dentro su cadena de valor. |

✓ **Dimensión de evaluación**

| | |
|---------------------|---|
| Eficacia | Establece el cumplimiento de planes y programas de la entidad, previamente determinados, de modo tal que se pueda evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo). |
| Eficiencia | Relación existente entre el avance del cumplimiento de la meta y los recursos utilizados para la generación del producto y/o servicio. |
| Efectividad* | Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. |
| Economía | Capacidad de una institución para administrar, localizar, movilizar y destinar los recursos financieros disponibles para atender los requerimientos de los programas y cumplir con los objetivos propuestos. |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 13 de 50 |

***NOTA:** Según lo establecido en la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión DAFP, “Si bien los indicadores de efectividad se han planteado desde diferentes metodologías como indicadores de IMPACTO de los productos o servicios ofrecidos por las entidades, es preciso aclarar que evaluaciones de este tipo (impacto), se trataría de un tipo de evaluación ex post, (...) la cual se debe realizar una vez finalizada la intervención o acción gubernamental, o la gestión en un determinado período. Este tipo de evaluación involucra el análisis y pronunciamiento de los resultados e impactos, es decir que estaría más orientada a evaluaciones de política, más que al tipo de análisis planteado en el tipo de indicadores de efectividad, acá relacionados”, por lo anterior, en el tablero de control no se registran indicadores de efectividad o impacto.

Una vez las áreas responsables definen los indicadores que se medirán en la vigencia, deben registrar en el SIMEI la hoja de vida del indicador, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el Anexo # 3. SIMEI. Menú Formulación – Modulo registra hoja de vida.

Validación hojas de vida de indicadores: La Subdirección de Monitoreo y Evaluación revisa, valida y realiza observaciones sobre las hojas de vida de los indicadores registrados en SIMEI, según criterios previamente definidos, los cuales se dieron a conocer a los responsables de los procesos


Para los indicadores con medición a nivel regional y centro zonal, se habilita un módulo de observaciones en el SIMEI (ver anexo 3), para que las regionales revisen y registren las sugerencias, aportes u observaciones sobre las hojas de vida de indicadores y actividades de plan de acción, las cuales son evaluadas por las áreas de la sede de la dirección general y de ser pertinentes, realizarán los respectivos ajustes.

Aprobación hojas de vida: Posterior a la formulación y validación de las hojas de vida de los indicadores registradas en SIMEI, se realiza la aprobación de las mismas a partir de la fecha que aparece en el campo denominado "fecha de aprobación", y serán publicadas en el SIMEI y en la intranet del ICBF, como medida de aprobación por parte del área responsable del indicador y de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Para el diseño y la implementación del tablero de control y de la herramienta de seguimiento del Plan de Acción Institucional se tiene en cuenta la información contenida en las hojas de vida de los indicadores, además de las actividades y el presupuesto a nivel de la sede de la dirección general y regional.

Las modificaciones a las hojas de vida de los indicadores del tablero de control y las actividades del plan de acción institucional se podrán realizar hasta el 30 de junio del año en curso, a través del módulo de Bitácora del SIMEI. Para formalizar la solicitud de modificación, las áreas deberán remitir un oficio dirigido al Director de Planeación y Control de Gestión con la respectiva justificación del ajuste avalado por el director y/o jefe del área de la Sede de la Dirección General. El requerimiento debe registrarse en el módulo Bitácora del SIMEI, durante el plazo establecido en el cronograma (ver anexo 4), y una vez recibida la solicitud, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación revisará y evaluará teniendo en cuenta la pertinencia y relevancia de la modificación del indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 14 de 50 |

Las solicitudes de modificación a las hojas de vida de indicadores y su respectiva respuesta por parte de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, se podrán consultar en el aplicativo SIMEI y adicionalmente se publicará la Bitácora en la intranet del ICBF.

Cuando los indicadores son de plan indicativo, las solicitudes de modificación de nombre y/o meta se deben presentar ante el consejo directivo para su respectiva aprobación, mediante un oficio dirigido a l Director de Planeación y Control de Gestión en el que se justifique la razón de los cambios.

Nota 1: Toda modificación que se realice después de haber iniciado la medición del indicador, empezará a aplicar desde el momento de la aprobación por parte de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación. Ningún resultado registrado antes de la fecha de aprobación de la modificación es sujeto de cambio.

Nota 2: En caso excepcional donde el resultado del indicador exceda los rangos de valoración establecidos en la hoja de vida por parte del área, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizará el ajuste temporal del rango para que el área pueda cargar los resultados del indicador en SIMEI, lo anterior una vez haya sido aprobada la justificación remitida por parte del director y/o jefe del área responsable del indicador.

Anexo # 2. Etapa de Monitoreo y Evaluación:


La metodología de monitoreo y evaluación de los indicadores del tablero de control y el plan de acción institucional, establece los siguientes criterios:

1. La medición de la gestión institucional se realiza con base en los indicadores estratégicos (corresponden a los indicadores del plan de acción institucional) y los indicadores de gestión o funcionales (corresponden a indicadores que no son del plan de acción pero que aportan al cumplimiento de las metas institucionales).
2. Teniendo en cuenta el número de indicadores formulados en cada vigencia, se le asigna un peso porcentual a cada indicador, que sumados dan el 100% del tablero de control; de los cuales el conjunto de indicadores estratégicos (Plan de Acción) pesa el 80%, y el conjunto de indicadores de gestión (funcionales) pesa el restante 20%.
3. Para asignar el peso porcentual de cada indicador se tienen en cuenta los siguientes parámetros:
 - a. Clasificación: Estratégicos (Plan de Acción); y de Gestión (Funcionales).
 - b. Ámbito de medición: Resultado, Producto y Gestión, cumpliéndose la siguiente regla: Los indicadores de resultado tendrán un peso mayor a los indicadores de producto, y éstos a su vez tendrán un peso mayor a los indicadores de gestión (funcionales).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4. Para evaluar cada indicador se utilizará el peso porcentual calculado de acuerdo con el punto anterior y la metodología de semáforo que sirve para estandarizar los resultados, basados en los rangos establecidos en la hoja de vida del indicador: ÓPTIMO, ADECUADO, RIESGO, CRÍTICO. A partir de la información anterior, se lleva a cabo la siguiente operación:





a. Se homologa el rango de valoración del indicador al sistema de puntos establecido:

| Rango | Puntos |
|---|--------|
|  Óptimo | 4 |
|  Adecuado | 3 |
|  En riesgo | 2 |
|  Crítico | 1 |

b. Posteriormente, de acuerdo con los puntos establecidos, se asigna un valor entre 0,3 y 1, el cual se multiplica por el peso porcentual del indicador (ver punto 3); esta operación se realiza para cada uno de los indicadores del tablero de control:

| Rango | Puntos | Valor | Cálculo |
|---|--------|-------|---|
|  Óptimo | 4 | 1 | (peso porcentual del indicador * valor del rango) |
|  Adecuado | 3 | 0,9 | |
|  En riesgo | 2 | 0,6 | |
|  Crítico | 1 | 0,3 | |


c. La sumatoria de los resultados de la operación anterior (denominado porcentaje real) sobre la sumatoria de los pesos porcentuales de los indicadores (denominado porcentaje universo), da como resultado el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los agregados del tablero de control (áreas, regionales, centros zonales, procesos, objetivos SIGE, objetivos Institucionales, dimensiones y políticas del DAFP, perspectivas del mapa estratégico, entre otros), de acuerdo con los siguientes rangos de evaluación:

| | | | |
|--|---|--|---|
| Satisfactorio  90% ≤ x ≤ 100% | Requiere mejora  80% ≤ x < 90% | Atención prioritaria  70% ≤ x < 80% | Atención inmediata  0% ≤ x < 70% |
|--|---|--|---|

NOTA: Los indicadores que no aplican en el periodo de medición, no se tendrán en cuenta para la calificación de los agregados.

5. El monitoreo y evaluación del plan de acción institucional se realiza con base en sus tres componentes (metas-indicadores, presupuesto y actividades). El primero hace referencia al avance de la meta de acuerdo a la periodicidad de medición, establecida en las hojas de vida de los indicadores y mediante el cual se evalúa el progreso y los logros en el cumplimiento de los objetivos estratégicos; el segundo hace referencia al presupuesto determinado por la apropiación, compromiso y las obligaciones; y el tercero hace referencia al avance mensual


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 16 de 50 |

de las actividades, que permitirán sustentar el cumplimiento de la meta, dicho avance se registra con la fecha de ejecución solamente cuando se haya cumplido con el 100% de la actividad; no se admiten registros parciales.

6. El reporte del avance cuantitativo y cualitativo se establece a través del cronograma (ver anexo 4) previamente definido por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación y socializado al inicio de cada vigencia, mediante memorando dirigido a:
 - Directores y Jefes de oficina de la sede de la Dirección General.
 - Directores regionales.
 - Coordinadores de Planeación y Sistemas.
7. El reporte del avance cuantitativo se realiza en el SIMEI de acuerdo con la periodicidad de medición, fuentes de información y demás características establecidas en la hoja de vida del indicador a través del Menú Monitoreo – Módulo sube resultados indicador del Anexo # 3, y las fechas en que finalizan las actividades se registran en el módulo monitoreo-tablero de control del Anexo # 3.
8. Las áreas responsables del reporte de los indicadores del tablero de control solamente deben utilizar el resultado NA (No aplica) cuando el área, regional o centro zonal que se esté evaluando, no cuente con resultados para el respectivo periodo de medición. En caso de identificar un uso del NA (No aplica) diferente al mencionado, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, podrá generar una no conformidad para el área responsable.
9. Las solicitudes de modificación a los resultados de los indicadores, que realicen las regionales o las áreas, se deben registrar a través del módulo de “Comunícate con las áreas” (medio oficial para este tipo de solicitudes), en los plazos establecidos en el cronograma de reporte de SIMEI (ver anexo 4), las cuales van dirigidas al área a cargo del indicador quien a su vez dará respuesta y aprobará el cambio solicitado de ser pertinente. Después de cerrado el sistema no se realizarán modificaciones a los resultados registrados en el SIMEI, a excepción de las modificaciones que se hayan registrado y respondido en la herramienta, pero no hayan sido tramitadas por parte de las áreas.
10. Es responsabilidad de las áreas y las regionales revisar los resultados de los indicadores que le aplican, el día hábil siguiente a la fecha límite de modificaciones con el fin de verificar si se realizaron ajustes a la información reportada del indicador dentro de las fechas establecidas para tal fin.
11. En caso excepcional de que el área a cargo del indicador realice ajustes a los resultados que ya fueron reportados, y que no hayan sido solicitados por el módulo de “Comunícate por las áreas”, deberá notificar el ajuste a las áreas y/o regionales involucradas, antes de la fecha límite de cierre de modificaciones. Es importante señalar que la notificación debe enviarse

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 17 de 50 |

oportunamente de manera que el área y/o regional conozca el nuevo resultado para realizar el respectivo análisis.

12. El reporte del avance cualitativo se registra en el SIMEI a través del Menú Monitoreo – Módulo tablero de control del Anexo # 3, de acuerdo con la periodicidad de medición establecida en la hoja de vida, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- En el campo de avances y/o observaciones se debe describir el resultado obtenido en el periodo de medición del indicador, referenciando las principales actividades desarrolladas por el área, regional o centro zonal para obtener el avance registrado. Aplica para los indicadores en estado óptimo, adecuado, en riesgo y crítico incluyendo los indicadores transversales.
- En el campo de dificultades, se deben señalar las causas del incumplimiento de la meta. Aplica para los indicadores en estado adecuado, en riesgo y crítico.
- En el campo de estrategias, se deben establecer las acciones que se adelantarán para mejorar el desempeño del indicador, teniendo en cuenta las causas detectadas en el campo “dificultades”. Aplica para los indicadores en estado adecuado, en riesgo y crítico.
- Los indicadores que tienen meta establecida para la vigencia, que aplican por periodicidad y se reportan con resultado NA (No Aplica), deben contar con un análisis que explique el por qué no hay datos en el respectivo periodo de medición.
- Los análisis reportados para cada indicador deben ser claros, concretos y consistentes con el resultado cuantitativo registrado.
- Los análisis son necesarios y requeridos en todos los meses en los que se midan los indicadores de acuerdo con su periodicidad, sin embargo, se recomienda prestar especial atención en aquellos meses que son corte de trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre).


Lo anterior aplica para los indicadores en los niveles nacional, regional y transversal.

13. Los resultados del tablero de control, mediante el cual se presenta la evaluación de la gestión institucional, se publican mensualmente a través de la intranet y la página web institucional para consulta interna y externa. Adicionalmente, cada trimestre se publica en la página web, los resultados de los indicadores estratégicos de la entidad.

14. Para el cierre de vigencia (corte diciembre), el denominador de los indicadores numéricos a nivel nacional será igual a la meta registrada en la hoja de vida en el aplicativo SIMEI.

15. Se enviará a los directores y/o jefes de las áreas de la Sede de la Dirección General y referentes de planeación, reportes con el fin de identificar oportunidades de mejora para los indicadores que se encuentran en riesgo y crítico, cumplimiento de actividades y oportunidad en el registro de análisis.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 18 de 50 |

16. Además, se convocará a las áreas de la sede de la Dirección General para realizar unas mesas técnicas de revisión y análisis de resultados del tablero de control, con el fin de verificar, retroalimentar y establecer compromisos con miras a mejorar la gestión institucional y brindar información a la Alta Dirección para la adecuada toma de decisiones.
17. Las oportunidades de mejora están orientadas a los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores del tablero de control.
- Cumplimiento de actividades del plan de acción institucional.
- Oportunidad y calidad del reporte del avance y análisis de los indicadores del tablero de control y plan de acción.

Para esto, se establecen medidas de prevención las cuales buscan mitigar los posibles resultados negativos:


- Reuniones estratégicas de seguimiento de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Mesas de trabajo de seguimiento de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
- Socialización de resultados a través del TABLERO DE CONTROL y SIMEI.
- Alertas.
- Videoconferencias.
- Asesoría permanente.

Por otro lado, cuando se presenten incumplimientos se generarán acciones correctivas conforme al procedimiento “P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas”, las cuales se oficializarán en ISOLUCION de acuerdo con los siguientes parámetros:

RESULTADOS

- Si los indicadores son de periodicidad mensual y bimestral, se generará acción correctiva después de presentar recurrencia durante tres periodos consecutivos en estado crítico.
- Si los indicadores son de periodicidad trimestral, se generará acción correctiva después de presentar recurrencia durante dos periodos consecutivos en estado crítico.
- Si los indicadores son de periodicidad cuatrimestral y semestral, se generará acción correctiva después de presentar la primera medición en estado crítico.
- Al final de la vigencia, se identificarán los indicadores que presenten una sobre ejecución representativa respecto a la meta, y se definirán los casos en los cuales sea pertinente genera acciones correctivas para que las áreas responsables de los indicadores mejoren la planeación de las metas establecidas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 19 de 50 |

ACTIVIDADES PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL Y/O ANALISIS DE INDICADORES

- Al cierre de la vigencia (corte diciembre), se generará acción correctiva cuando el área no alcance en al menos un 50%, el cumplimiento de sus actividades de Plan de Acción Institucional y/o registro de los análisis de indicadores del tablero de control.

HOJAS DE VIDA INDICADORES

Incumplimiento de alguno de los criterios establecidos en la hoja de vida del indicador, referente a las secciones: Encabezado, Información básica, Alineación gestión institucional, Alineación estratégica, Metodología de medición, Aspectos técnicos y Rangos valoración.

Para el cierre de las acciones correctivas, se debe cumplir con los siguientes criterios:

- Análisis de causas cargado en ISOLUCIÓN.
- Corrección con evidencias.
- Plan de acción alineado a las causas identificadas.
- Eficacia del Plan de acción.
- Registro de resultados y evidencias.
- Mejora de los resultados identificados en la no conformidad equivalente a los parámetros establecidos por los cuales se generó la acción correctiva.

Nota: Si el indicador cierra la vigencia en estado crítico o en riesgo, éste no se podrá eliminar del tablero de control para el siguiente año. No obstante, en el marco de la implementación de un nuevo Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial y Plan Indicativo, se evaluará la pertinencia de la continuidad del indicador en el tablero de control. En todo caso, el área responsable deberá establecer los mecanismos internos para realizar el respectivo seguimiento a la actividad que media el indicador.


Anexo # 3. Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional-SIMEI:

Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional – SIMEI, es un aplicativo desarrollado en ambiente web, con acceso en línea para realizar el monitoreo y evaluación a los indicadores del tablero de control y el plan de acción institucional, mediante el cual se captura el resultado cuantitativo de los indicadores, el avance cualitativo de los mismos, la información presupuestal, el cumplimiento de actividades del plan de acción institucional, entre otros; lo anterior teniendo en cuenta los plazos establecidos para tal fin.

• REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para ingresar de forma correcta al aplicativo SIMEI debe tener un equipo previamente configurado dentro de la red del ICBF, este debe contar con un navegador web ya sea GOOGLE CHROME versión 50.0 en adelante, INTERNET EXPLORER 11 o MOZILLA FIREFOX 28.0 como mínimo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 20 de 50 |

- **NIVELES DE USUARIO**

El aplicativo SIMEI cuenta con tres niveles de usuario o perfiles que son:

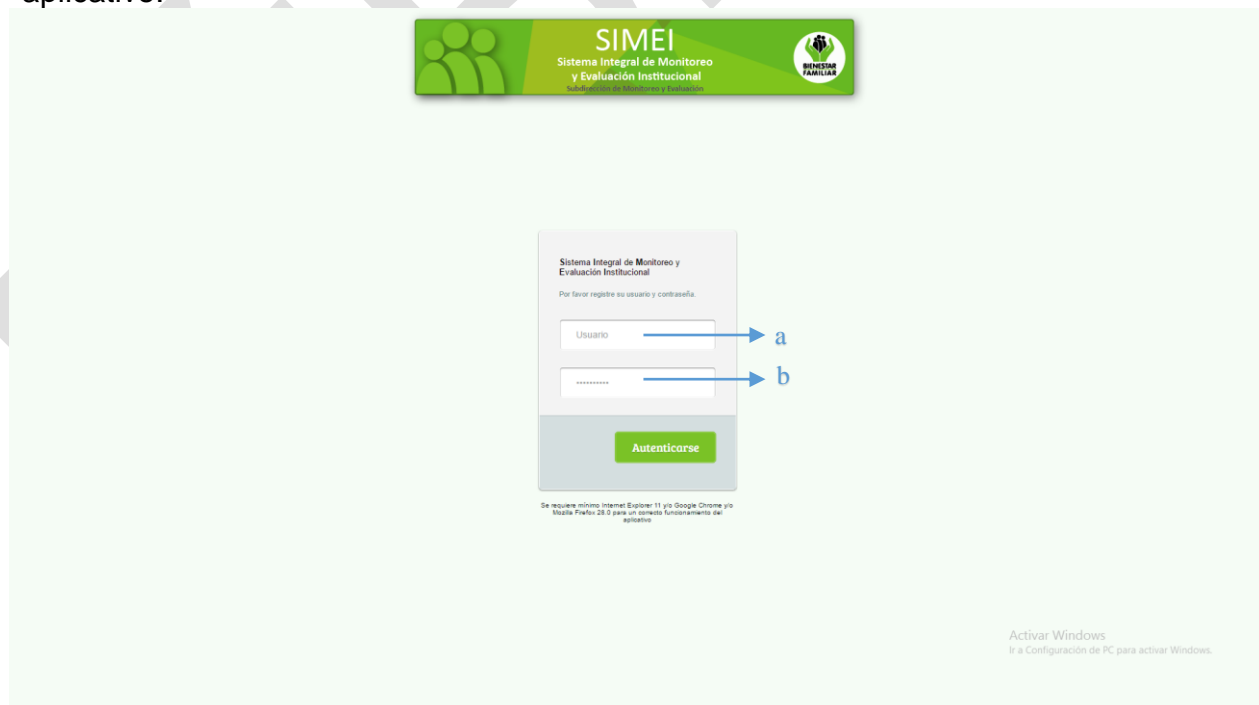
- Administrador de sistema:** Usuario encargado de la administración y configuración técnica del Sistema (Subdirección de Monitoreo y Evaluación).
- Usuario de Registro:** Usuario encargado del registro de información de formulación y seguimiento de los indicadores establecidos, este nivel de usuario se asigna en la regional al coordinador de planeación y en la sede nacional al enlace definido por el director o jefe del área.
- Usuario de Consulta:** Usuario asignado para realizar consultas de la información almacenada en SIMEI relacionada a su área asignada. Este nivel de usuario se asigna en la regional al director regional y en la sede nacional al director o jefe de área.

- **MODULOS DE ACCESO POR NIVELES**


INGRESO

La **ventana de Ingreso al SIMEI** es la primera pantalla que el usuario visualiza cuando ingresa a la dirección web <http://simei.icbf.gov.co>. Esta Pantalla tiene las opciones:

- Usuario:** Campo donde se registra el nombre de usuario asignado para ingresar al aplicativo.
- Contraseña:** Campo donde se registra la contraseña asignada al usuario para ingresar al aplicativo.

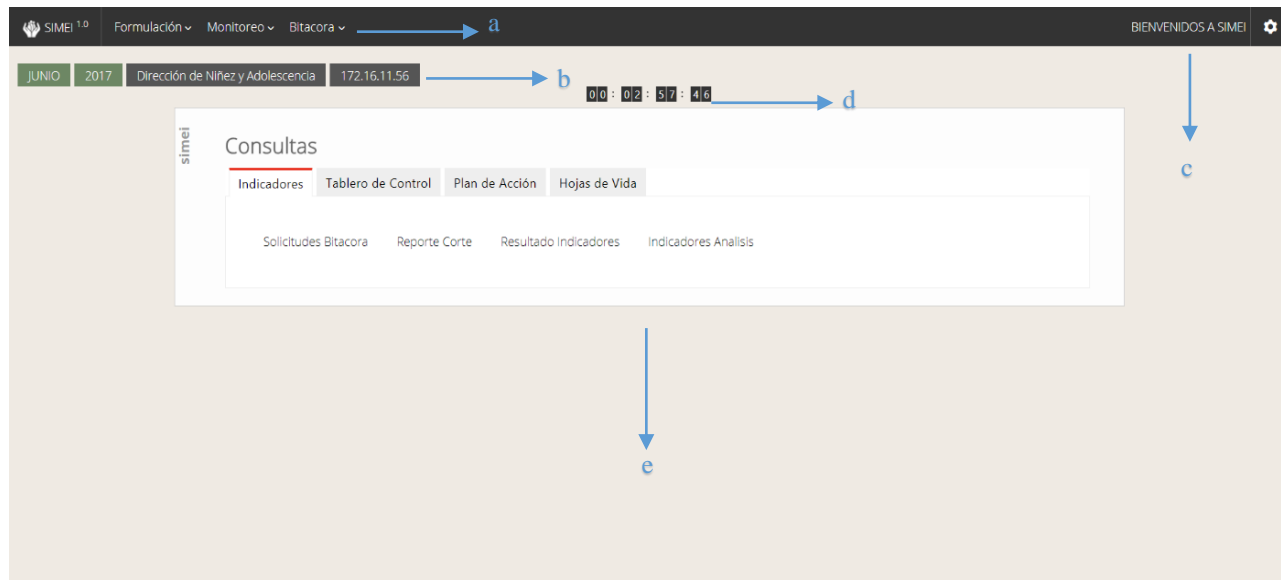


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 21 de 50 |

MENÚ PRINCIPAL DEL SIMEI

A continuación, se describe el funcionamiento de cada una de las opciones del menú principal de SIMEI.




- a. **Barra de Menús:** Se visualizan las opciones de registro a las cuales tiene acceso el usuario, los cuales son **formulación, monitoreo y Bitácora**.
- b. **Barra de Información:** Se muestra el mes de corte, vigencia, usuario y la dirección IP del equipo desde el cual se está ingresando al aplicativo.
- c. **Icono de opciones de sistema:** En este icono se encuentran las opciones de salir y cambio de contraseña.
- d. **Contador de tiempo de sesión:** Cuenta el tiempo que el usuario tiene para usar aplicativo, este se actualiza cada vez que el usuario interactúa con el sistema retornando el tiempo a 20 minutos que es el tiempo de sesión del usuario.
- e. **Links de consulta:** Cada uno de los links son los accesos a las diferentes consultas a las cuales el usuario tiene permiso de ingresar según el nivel de usuario.

1. MENÚ FORMULACIÓN

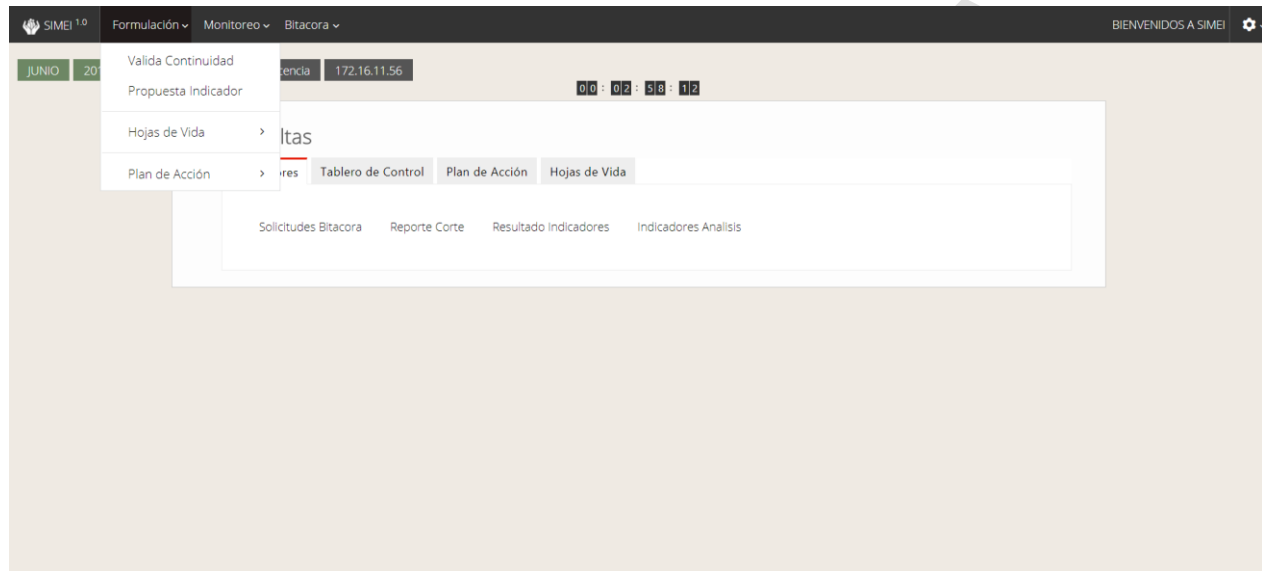
En este menú se despliegan los diferentes accesos a los módulos de formulación a los que tiene permiso el usuario de registro a nivel nacional (áreas de la sede de la dirección general). Es válido recordar que en este documento se expone la explicación procedimental para hacer uso de los módulos de formulación en SIMEI, pero que las orientaciones de tipo conceptual se encuentran en el **IT1.P1.MS INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL DEL ICBF** el cual debe haber sido analizado por el usuario antes del registro de información en SIMEI, este es un prerrequisito establecido en pro

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 22 de 50 |

del aseguramiento de la calidad de las hojas de vida de indicadores formulados por las áreas responsables.

Nota: Los usuarios de registro del nivel regional no tienen acceso a estos módulos.



1.1. Valida Continuidad

En este módulo el usuario a cargo de los indicadores debe realizar la validación de aquellos que continúan de la vigencia anterior para la siguiente vigencia diligenciando los campos allí señalados y que son explicados a continuación.

- Es importante tener en cuenta que el sistema por defecto asigna la opción continúa para los indicadores que pertenecen al plan indicativo y no permite modificarlos.
- Se debe registrar siempre el campo de justificación ya sea por modificación o por continuidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 23 de
50

| a Código Indicador | b Nombre del Indicador | c Plan Indicativo | d Sinergia | e Continua? | f Justificación Continuación | g Modifica datos? | h Justificación Modificación |
|--------------------------|---|-------------------------|---------------|--|------------------------------------|---|------------------------------------|
| PA-100 | Porcentaje de Ejecución de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión a los Procesos de la Sede de la Dirección General. | Si | | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> |
| PA-101 | Porcentaje de Informes generados en cumplimiento de funciones asignadas por normas internas y externas | Si | | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> |
| PA-102 | Porcentaje de Avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR | | | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> |
| PA-99 | Porcentaje de Ejecución de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión a Regionales | Si | | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | <input type="text"/> |

- Código del indicador:** Visualiza el código del indicador del área.
- Nombre del indicador:** Visualiza el nombre asignado al indicador del área.
- Plan Indicativo:** Cuando el indicador hace parte del plan indicativo del ICBF se visualizará la letra "S" y por defecto la opción de continuar también tendrá la opción Si y no podrá ser cambiada.
- Sinergia:** Visualiza si el indicador hace parte del reporte del aplicativo SINERGIA.
- Continua?:** Desde esta opción el usuario podrá decidir si el indicador va a continuar la siguiente vigencia, los únicos indicadores donde este campo no puede ser modificado es en los que pertenecen al plan indicativo Institucional.
- Justificación Continuación:** En este campo el usuario debe registrar la justificación del porqué el indicador continua para la siguiente vigencia.
- Modifica Dato?:** En este campo el usuario debe seleccionar si va o no a realizar alguna modificación al indicador.
- Justificación Modificación:** En este campo el usuario debe registrar la justificación del porqué el indicador continua para la siguiente vigencia.

1.2. Propuesta Indicador

En este módulo el **usuario del área de la sede nacional** podrá registrar los datos básicos de los nuevos indicadores propuestos del área a la cual pertenece.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

P1.MS


27/11/2018

Versión 7

Página 24 de
50

- a. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- b. **Tipo Hoja:** Este campo da la opción de seleccionar 1 de los 3 tipos de hojas de vida que se manejan en el aplicativo, dependiendo la opción seleccionada se visualizarán los campos que le corresponden al mismo. Las opciones son: Porcentaje, Número y Porcentaje de avance.
 - ✓ Porcentaje: Es el tipo de hoja donde sus datos dependen del resultado de un numerador y un denominador y su meta es porcentual.
 - ✓ Número: Es el tipo de hoja donde sus resultados dependen de un número expresado en cantidad o valor, y su meta es numérica.
 - ✓ Porcentaje de Avance: Es el tipo de hoja donde su dato es procesado previamente y solo se reporta el resultado, su meta es porcentual. No se realiza ningún cálculo adicional en el SIMEI.
- c. **Pertenece al plan de acción:** Este campo permite seleccionar si el indicador pertenece o no al plan de acción.
- d. **Meta Vigencia:** En este campo debe registrar el valor de la meta del indicador propuesto para la vigencia.
- e. **Dato Nacional:** Desde este campo se selecciona si el indicador solo tendrá medición nacional para ello debe seleccionar “si” o “no” en el campo según corresponda.
- f. **Dato Regional:** Desde este campo se selecciona si el indicador tendrá medición en las regionales para ello debe seleccionar “si” o “no” en el campo según corresponda.
- g. **Dato Zonal:** Desde este campo se selecciona si el indicador tendrá medición en los centros zonales para ello debe seleccionar “si” o “no” en el campo según corresponda.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 25 de 50 |

- h. **¿Transversal?:** Desde este campo se selecciona si el indicador tendrá medición en las demás áreas de la sede nacional diferentes a la responsable del indicador para ello debe seleccionar “si” en el campo.
- i. **Nombre del Indicador:** En este campo debe registrar el nombre para el indicador.

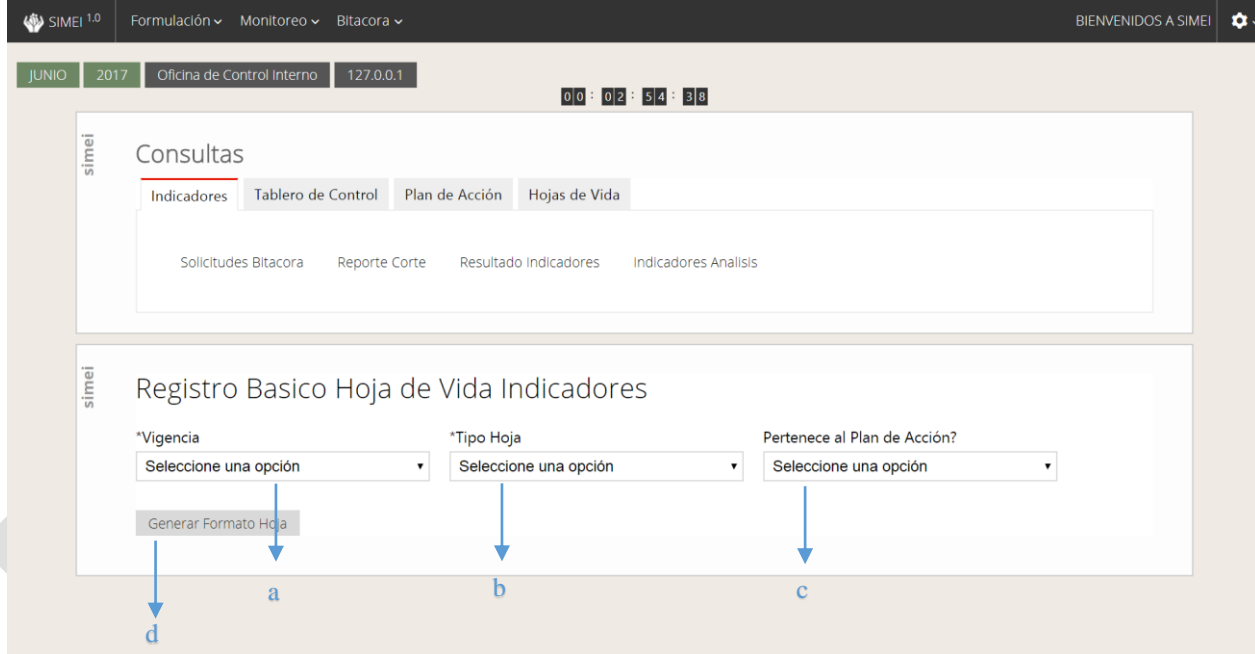
1.3. Hojas de Vida

1.3.1. Módulo registra hoja de vida

En este módulo se crea la hoja de vida del indicador con la información básica de la misma.


Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los campos básicos para crear la hoja de vida como lo son vigencia, tipo de hoja y si pertenece o no al plan de acción el indicador, ya un segundo pasó (**Paso 2**) es el registro total de la información básica de la hoja de vida basados en los campos antes seleccionados (**Paso 1**).

PASO 1:



- a. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- b. **Tipo Hoja:** Este campo da la opción de seleccionar 1 de los 3 tipos de hojas de vida que se manejan en el aplicativo, dependiendo la opción seleccionada se visualizaran los campos que le corresponden al mismo. Las opciones son: Porcentaje, Número y Porcentaje de avance.
 - ✓ Porcentaje: Es el tipo de hoja donde sus datos dependen del resultado de un numerador y un denominador y su meta es porcentual.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

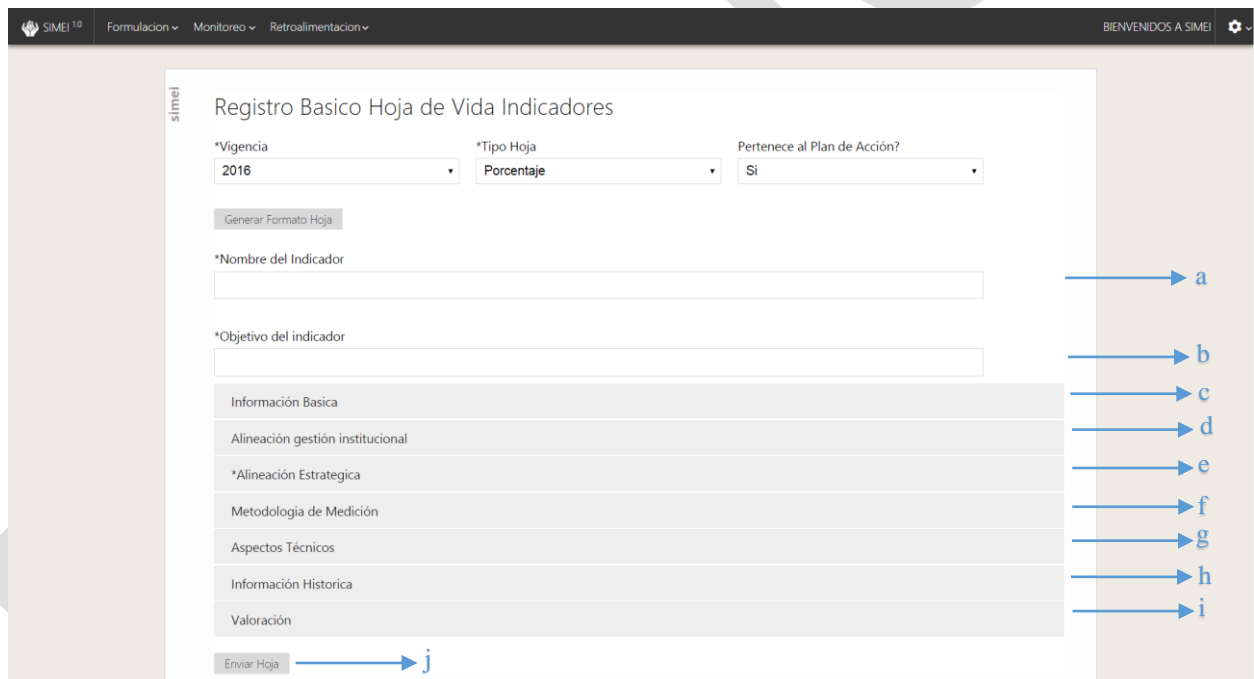
| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 26 de 50 |

- ✓ Número: Es el tipo de hoja donde sus datos dependen del resultado de un numerador y un denominador y su meta es numérica.
- ✓ Porcentaje de Avance: Es el tipo de hoja donde su resultado es procesado previamente y solo reporta el mismo sin ningún cálculo adicional su meta es Porcentual.

- c. **Pertenece al plan de acción:** Este campo permite seleccionar si el indicador pertenece o no al plan de acción.
- d. **Botón Genera Formato hoja:** El botón envía la información previamente seleccionada y activa el nuevo formulario de registro basado en la información de los anteriores campos.


PASO 2:

En esta segunda parte del módulo de registro de la hoja de vida **SIMEI** desplegará todos los campos restantes que hacen parte de la hoja de vida para su registro, estos están divididos por secciones las cuales se explican a continuación.



- a. **Nombre del Indicador:** Registra el nombre del indicador para la hoja de vida.
- b. **Objetivo del Indicador:** Registrar el objeto del indicador para la hoja de vida.
- c. **Información básica:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de la información básica de la hoja de vida.
- d. **Alineación gestión institucional:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de la información relacionada con el mapa estratégico como lo son el objetivo institucional, perspectiva, proceso y SIGE.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

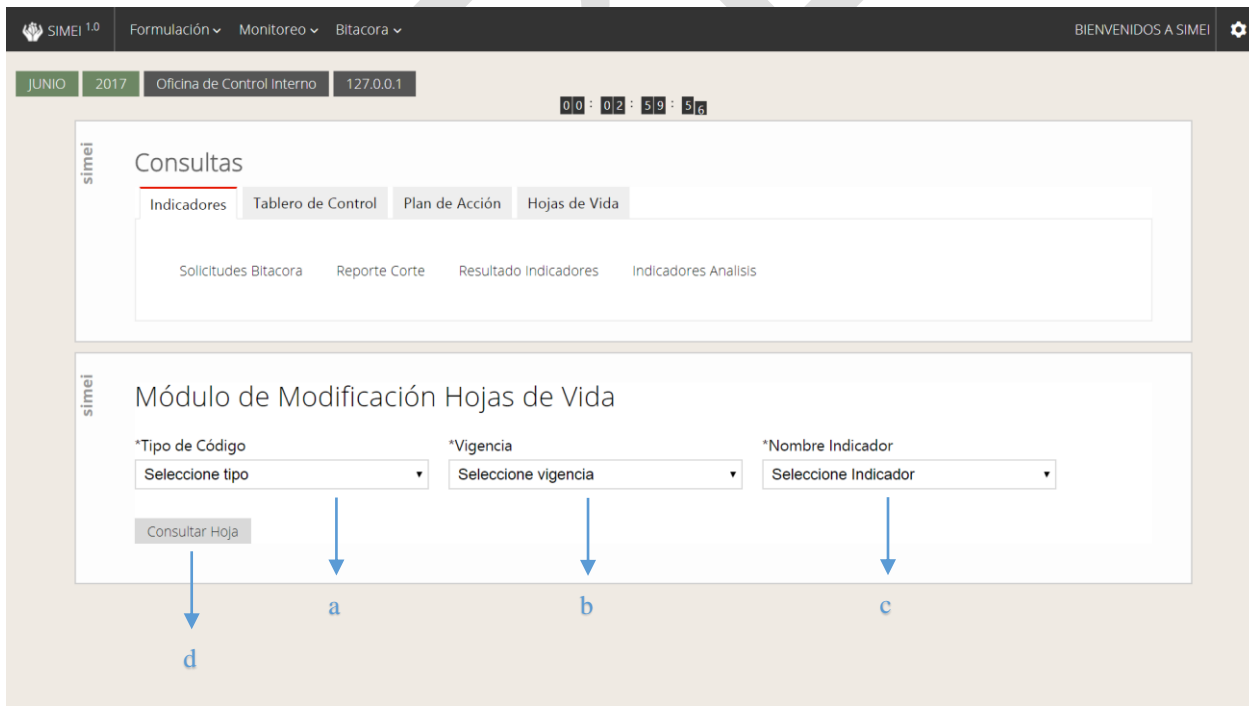
| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 27 de 50 |

- e. **Alineación Estratégica:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de información referente al plan de acción institucional, esta solo se activa cuando la hoja de vida pertenece un indicador de plan de acción.
- f. **Metodología de Medición:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de información referente a la forma de realizar la medición del indicador.
- g. **Aspectos técnicos:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de información de los términos y mecanismos de control del indicador en la hoja de vida.
- h. **Información Histórica:** Ventana donde se visualizan los campos de captura de información de la hoja de vida referente a vigencias anteriores del indicador.
- i. **Valoración:** Ventana donde se visualiza el campo de captura del mes de inicio de medición del indicador en la hoja de vida.
- j. **Enviar Hoja:** El botón envía la información previamente seleccionada.


1.3.2. Módulo modifica hoja de vida

En este módulo se modifica la información de la hoja de vida menos su tipo de hoja y si pertenece o no al plan de acción institucional.

Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los campos básicos de la hoja de vida como lo son tipo de código, vigencia, nombre del indicador, ya un segundo pasó (**Paso 2**) es la modificación de la información básica de la hoja de vida.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 28 de 50 |

- a. **Tipo de Código:** Por defecto la opción es asignado para modificar las hojas de vida de los indicadores que ya tienen código asignado.
- b. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- c. **Nombre del Indicador:** este campo permite seleccionar el indicador organizado por código y nombre basado en la vigencia seleccionada anteriormente.
- d. **Botón consultar hoja:** El botón envía la información previamente seleccionada y activa el formulario de modificación de hoja de vida.

Ya para el segundo paso se despliega el siguiente formulario desde el cual puede editar cada uno de los campos que se habilitaron al momento de la creación de la hoja de vida.




The screenshot shows the SIMEI web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Formulación', 'Monitoreo', and 'Bitacora'. Below it, a 'Consultas' section has tabs for 'Indicadores', 'Tablero de Control', 'Plan de Acción', and 'Hojas de Vida'. The main content area is titled 'Módulo de Modificación Hojas de Vida'. It contains a 'Recomendaciones' section, followed by a text input for '*Nombre del Indicador' with the value 'Porcentaje de Ejecución de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión a los Procesos de la Sede de la Dirección General'. Below that is another text input for '*Objetivo del indicador' with the value 'Establecer el grado de cumplimiento en la ejecución de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión a los Procesos de la S'. A list of categories is shown, including 'Información Básica', 'Alineación gestión institucional', '*Alineación Estratégica', 'Metodología de Medición', 'Aspectos Técnicos', 'Información Histórica', and 'Valoración'. At the bottom left of the form is an 'Edita Hoja' button.

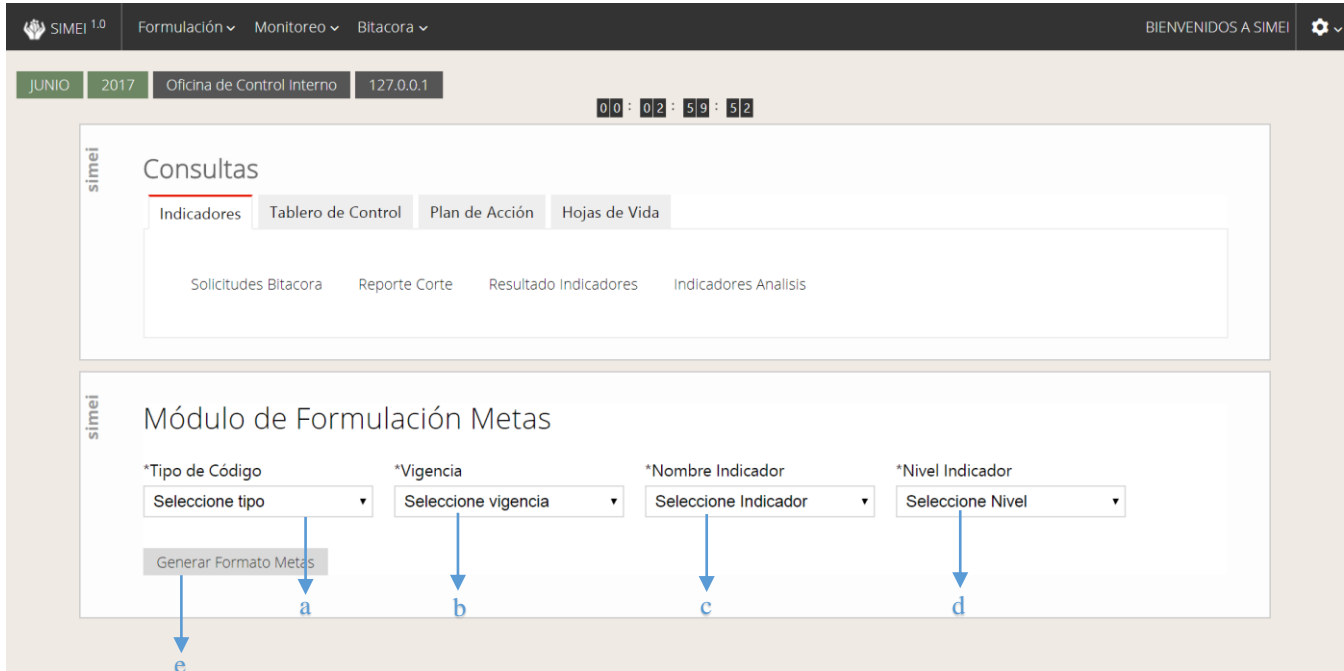
1.3.3. Módulo registra metas

En este módulo se carga de forma masiva las metas de las áreas, dependiendo el nivel de medición ya sea a nivel nacional, regional, transversal centros zonales para cada uno de los indicadores.

Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los filtros de búsqueda de la hoja de vida como lo son tipo de código, vigencia, nombre del indicador y nivel del indicador, ya un segundo paso (**Paso 2**) es la generación y cargue del archivo plano con las metas del indicador según el nivel nacional, regional, zonal o transversal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 29 de 50 |

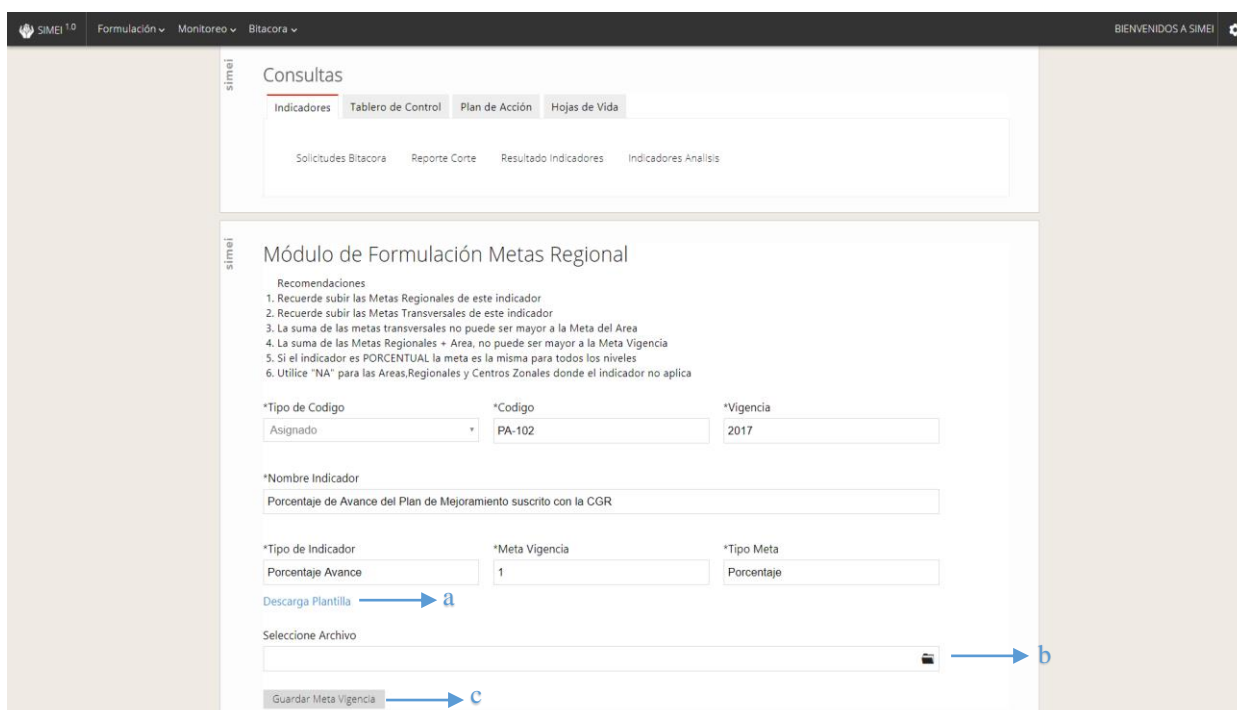


Los indicadores que solo aplican al nivel nacional el sistema no genera archivo plano si no que activara el campo de la meta para que sea confirmado o ajustado.

- a. **Tipo de Código:** Por defecto la opción es asignado para modificar las hojas de vida de los indicadores que ya tienen código asignado.
- b. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- c. **Nombre del Indicador:** este campo permite seleccionar el indicador organizado por código y nombre basado en la vigencia seleccionada anteriormente.
- d. **Nivel del Indicador:** Este campo da la opción de seleccionar los 3 niveles nacional, regional y zonal. Estos se activan dependiendo el nivel en el que aplique el indicador antes seleccionado.
- e. **Botón Genera Formato Metas:** El botón envía la información previamente seleccionada y activa el nuevo formulario de registro basado en la información de los anteriores campos.

Una vez seleccionado el botón genera formato metas, se visualiza el segundo paso en el registro de metas donde se genera el archivo plano el cual debe ser diligenciado con las metas que se van a asignar a nivel regional, centro zonal o transversal. Si algún área no tiene meta asignada se debe dejar con la nomenclatura "NA" no aplica.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Consultas

Indicadores | Tablero de Control | Plan de Acción | Hojas de Vida

Solicitudes Bitácora | Reporte Corte | Resultado Indicadores | Indicadores Análisis

Módulo de Formulación Metas Regional

Recomendaciones

1. Recuerde subir las Metas Regionales de este indicador
2. Recuerde subir las Metas Transversales de este indicador
3. La suma de las metas transversales no puede ser mayor a la Meta del Area
4. La suma de las Metas Regionales + Area, no puede ser mayor a la Meta Vigencia
5. Si el indicador es PORCENTUAL la meta es la misma para todos los niveles
6. Utilice "NA" para las Areas, Regionales y Centros Zonales donde el indicador no aplica

*Tipo de Código: Asignado *Código: PA-102 *Vigencia: 2017

*Nombre Indicador: Porcentaje de Avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR

*Tipo de Indicador: Porcentaje Avance *Meta Vigencia: 1 *Tipo Meta: Porcentaje

Descarga Plantilla → a

Seleccione Archivo → b

Guardar Meta Vigencia → c

- a. Descarga Plantilla:** Link de descarga de la plantilla de cargue del indicador según nivel y tipo de Indicador.
- b. Seleccione Archivo:** Campo donde se debe adjuntar la plantilla ya diligenciada con la información de las metas del indicador.
- c. Botón Guardar Meta Vigencia:** Envía el archivo adjunto para ser procesado y cargadas las metas en el aplicativo.

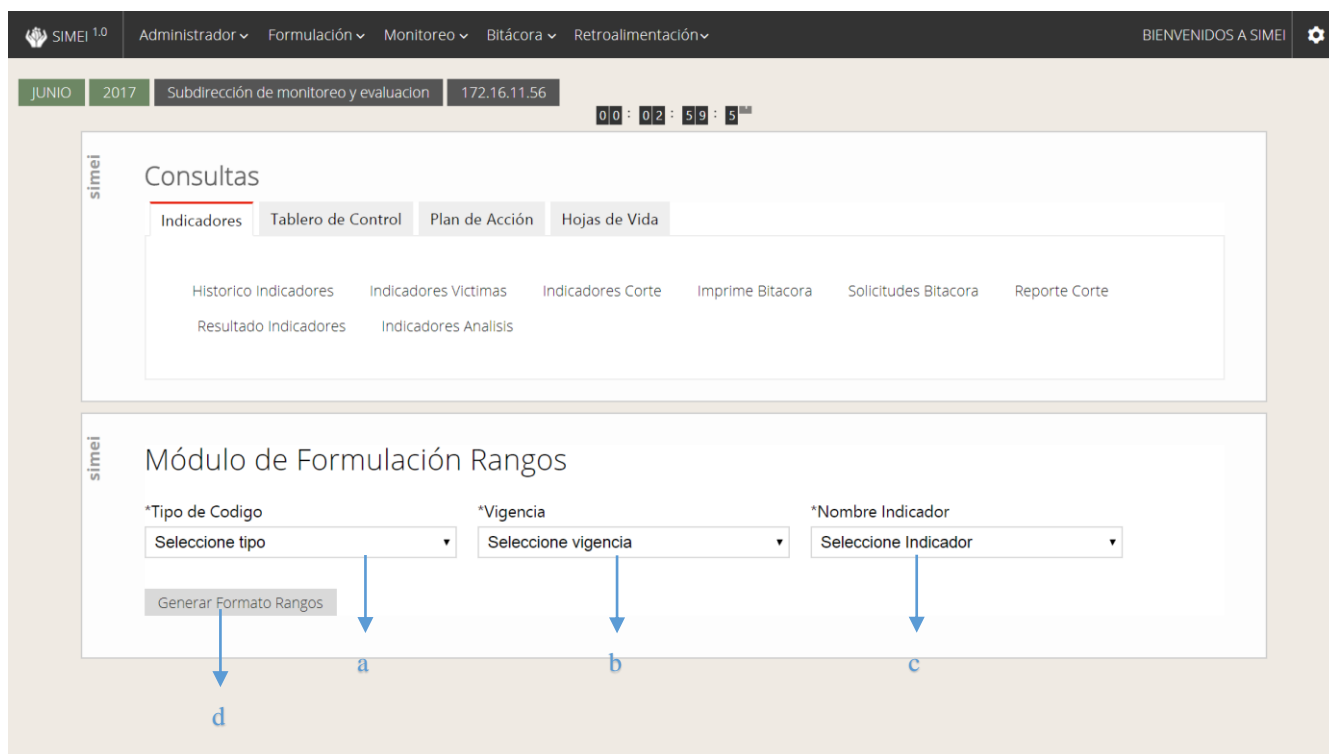
Nota: los indicadores con meta numérica, la suma de sus metas regionalizadas más la del área a cargo del indicador si llegara a tener, debe dar como total la meta registrada al momento de crear el indicador.

1.3.4. Módulo registra rangos

Mediante este módulo se cargan los rangos de calificación del indicador a este módulo tienen acceso los usuarios de registro del nivel nacional a cargo de los indicadores.

Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los filtros de búsqueda de la hoja de vida como lo son tipo de código, vigencia y nombre del indicador, ya un segundo paso (**Paso 2**) es el registro de los rangos de los indicadores según su periodicidad, mes de inicio y tendencia registrada en la hoja de vida del mismo.

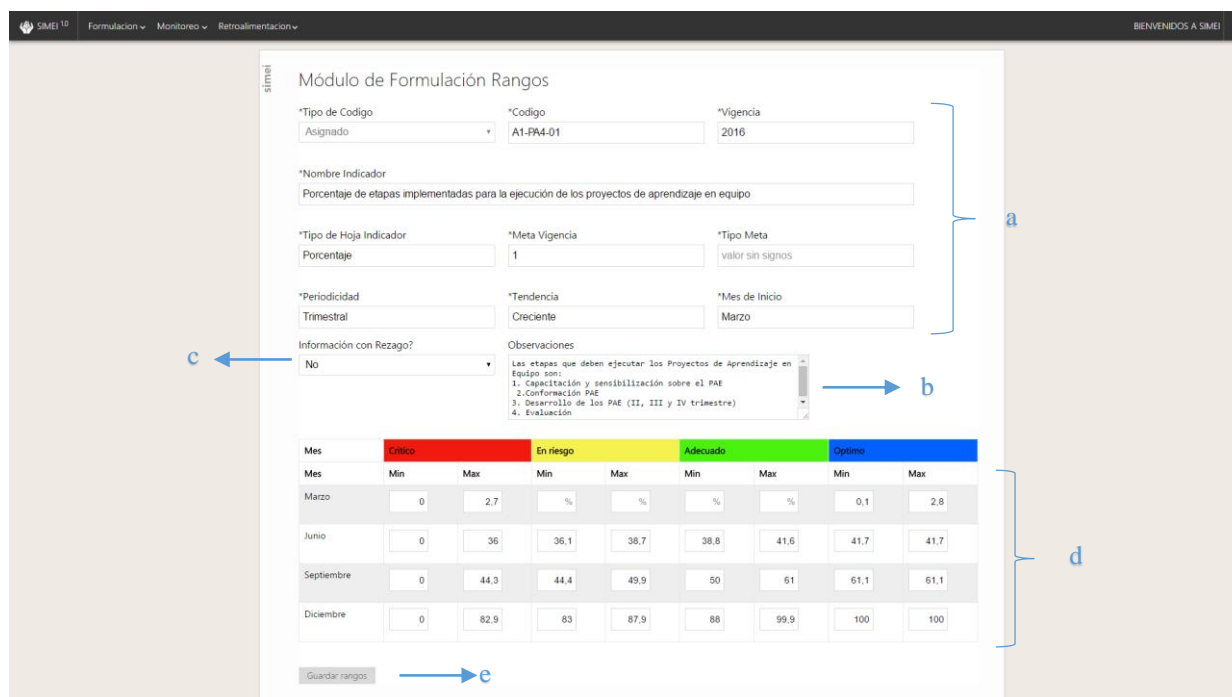
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- a. **Tipo de Código:** Por defecto la opción es asignado para modificar las hojas de vida de los indicadores que ya tienen código asignado.
- b. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- c. **Nombre del Indicador:** este campo permite seleccionar el indicador organizado por código y nombre basado en la vigencia seleccionada anteriormente.
- d. **Botón generar formato rangos:** El botón envía la información previamente seleccionada y activa el formulario de modificación de hoja de vida.

A continuación, se visualiza el segundo paso en el registro de rangos donde se debe en cada uno de los campos de los rangos registrar los valores porcentuales de calificación del indicador según el nivel de calificación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Módulo de Formulación Rangos

*Tipo de Código: Asignado *Código: A1-PA4-01 *Vigencia: 2016

*Nombre Indicador: Porcentaje de etapas implementadas para la ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo

*Tipo de Hoja Indicador: Porcentaje *Meta Vigencia: 1 *Tipo Meta: valor sin signos

*Periodicidad: Trimestral *Tendencia: Creciente *Mes de Inicio: Marzo

Información con Rezago?: No

Observaciones: Las etapas que deben ejecutar los Proyectos de aprendizaje en Equipo son:
1. Capacitación y sensibilización sobre el PAE
2. Conformación PAE
3. Desarrollo de los PAE (II, III y IV trimestre)
4. Evaluación

| Mes | Crítico | | En riesgo | | Adecuado | | Óptimo | |
|------------|---------|------|-----------|------|----------|------|--------|------|
| | Min | Max | Min | Max | Min | Max | Min | Max |
| Marzo | 0 | 2.7 | % | % | % | % | 0.1 | 2.8 |
| Junio | 0 | 36 | 36.1 | 38.7 | 38.8 | 41.6 | 41.7 | 41.7 |
| Septiembre | 0 | 44.3 | 44.4 | 49.9 | 50 | 61 | 61.1 | 61.1 |
| Diciembre | 0 | 82.9 | 83 | 87.9 | 88 | 99.9 | 100 | 100 |

Guardar rangos

- Campos Informativos:** Visualizan la información mínima del indicador a nivel informativo, son campos solo de consulta.
- Observaciones:** En este campo se registran las observaciones que se tengan sobre la hoja de vida del indicador.
- Información con Rezago:** este campo permite seleccionar si la información reportada a corte tiene tiempo de rezago con respecto a la fecha de corte.
- Campos de Captura de los rangos:** En estos campos se registra el valor mínimo y máximo de cada rango desde el crítico hasta el óptimo por cada uno de los meses en los cuales aplica el indicador. Este valor se registra en formato número con un máximo de decimales de 1 ejemplo: (20.1). El separador decimal es la coma.
- Botón Guardar Rangos:** Envía la información registrada en el formulario para ser almacenada en el aplicativo.


1.4. Módulo plan de acción

1.4.1. Registra Actividades

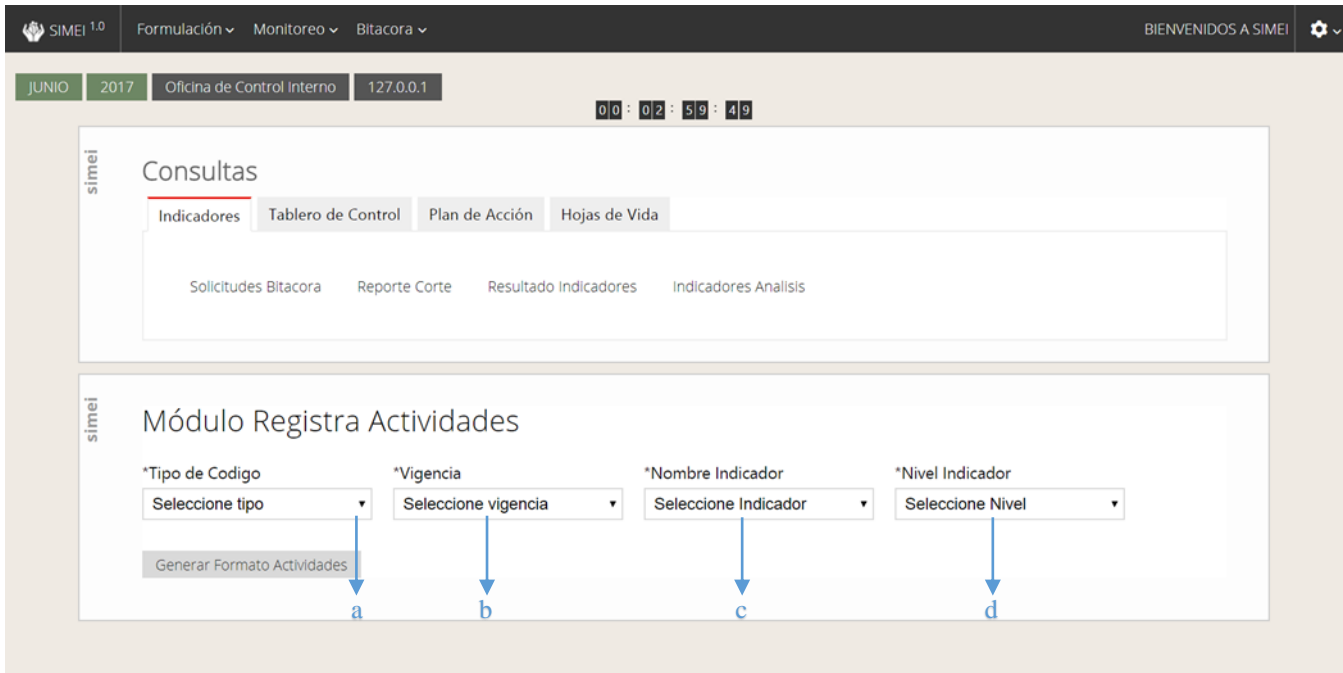
Mediante este módulo se registran las actividades de los indicadores que son del plan de acción. Estas actividades se deben registrar tanto para el nivel nacional como para las regionales siempre y cuando el indicador aplique a nivel regional.

Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los filtros de búsqueda como lo son tipo de código, vigencia, nombre del indicador y nivel indicador, ya un segundo paso (**Paso 2**) es el registro de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 33 de 50 |

cada una de las actividades que aportan al cumplimiento del indicador, de las cuales se debe registrar el nombre, la fecha de inicio de la actividad y la fecha de finalización de la misma, la cual no puede superar la vigencia actual de indicador.

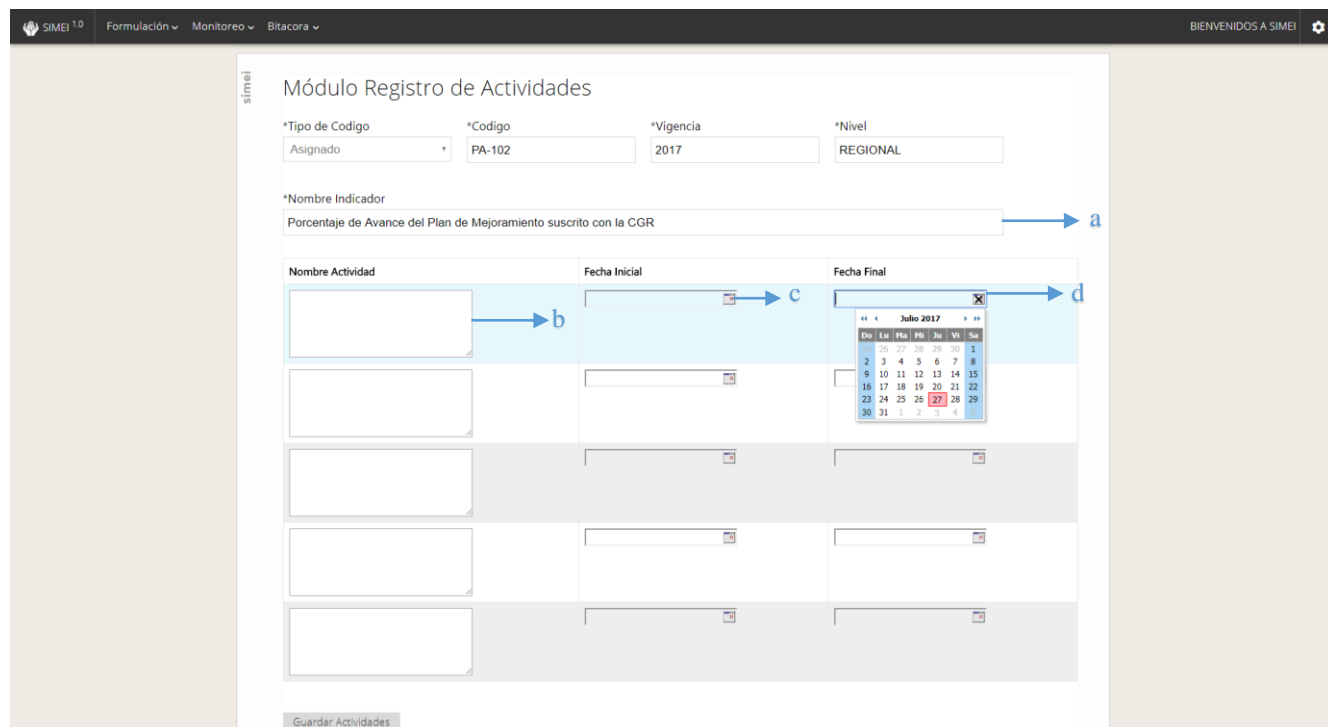


- a. **Tipo de Código:** Por defecto la opción es asignado para modificar las hojas de vida de los indicadores que ya tienen código asignado.
- b. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- c. **Nombre del Indicador:** este campo permite seleccionar el indicador organizado por código y nombre basado en la vigencia seleccionada anteriormente.
- d. **Nivel Indicador:** desde este campo se debe seleccionar el nivel del indicador al cual se van a registrar las actividades ya sean a nivel nacional o regional.

A continuación, se visualiza el segundo paso para el registro de actividades, es importante tener en cuenta que se deben registrar mínimo dos (2) y máximo cinco (5) actividades por indicador y que las mismas deben ser aquellas que son críticas para el cumplimiento de la meta ya establecida. El módulo ya no le permitirá volver a ingresar más actividades para el nivel seleccionado (regional o nacional), estas solo podrán ser ajustadas o en su caso adicionar más dentro del límite permitido por el módulo de modificación de actividades.

NOTA: Para las regionales a las cuales el área a cargo del indicador no les asignó meta para la vigencia, no les aplicará las actividades relacionadas a los indicadores del Plan de Acción.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



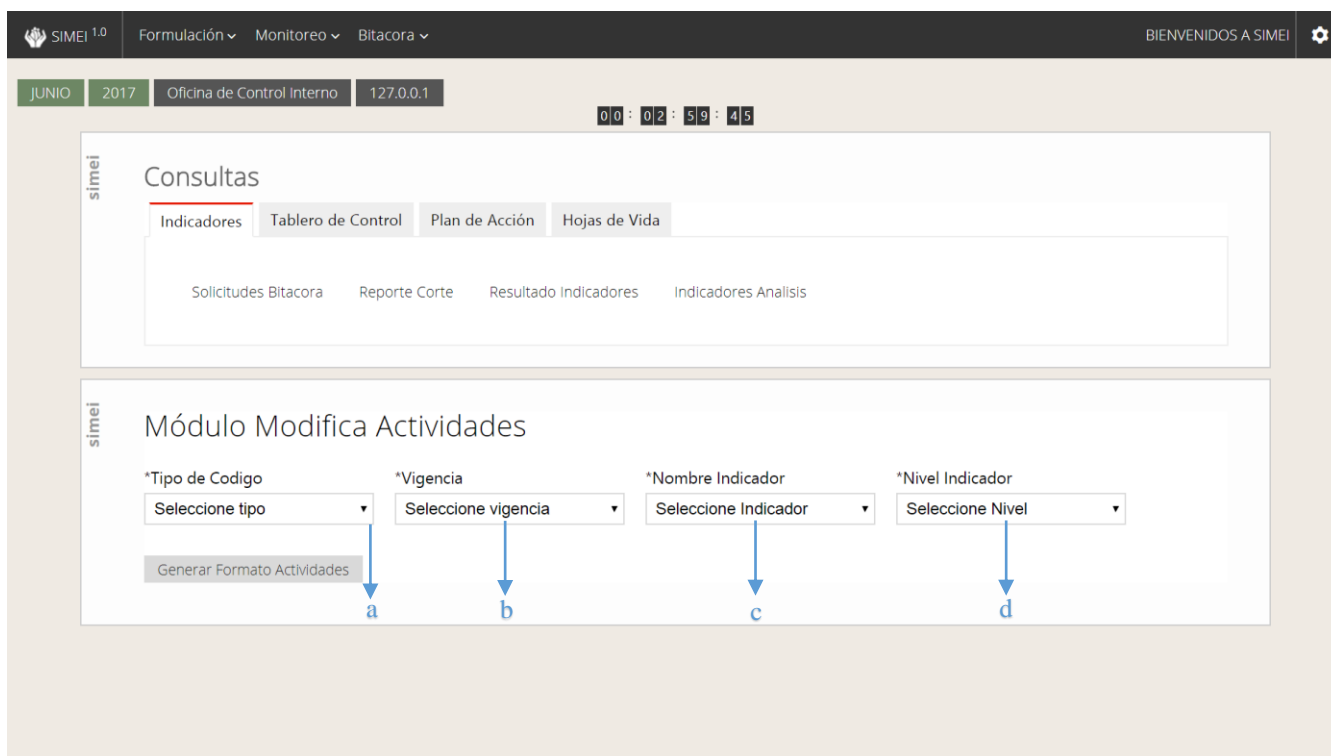
- a. **Nombre Indicador:** Visualiza el nombre del indicador previamente seleccionado.
- b. **Nombre Actividad:** En este campo se debe registrar el nombre de la actividad a desarrollar.
- c. **Fecha Inicial:** En este campo por medio del botón calendario que se encuentra dentro del mismo se seleccione la fecha de inicio de la actividad.
- d. **Fecha Final:** En este campo por medio del botón calendario que se encuentra dentro del mismo se seleccione la fecha de finalización de la actividad.

1.4.2. Módulo plan de acción modifica actividades

Mediante este módulo se modifican las actividades de los indicadores que son del plan de acción que previamente fueron creadas en el anterior módulo.

Un primer paso (**Paso 1**) es la selección de los filtros de búsqueda como lo son tipo de código, vigencia, nombre del indicador y nivel indicador, ya un segundo paso (**Paso 2**) es el registro o modificación de cada una de las actividades que aportan al cumplimiento del indicador de estas se puede modificar el nombre, la fecha de inicio de la actividad y la fecha de finalización de la misma la cual no puede superar la vigencia actual de indicador.

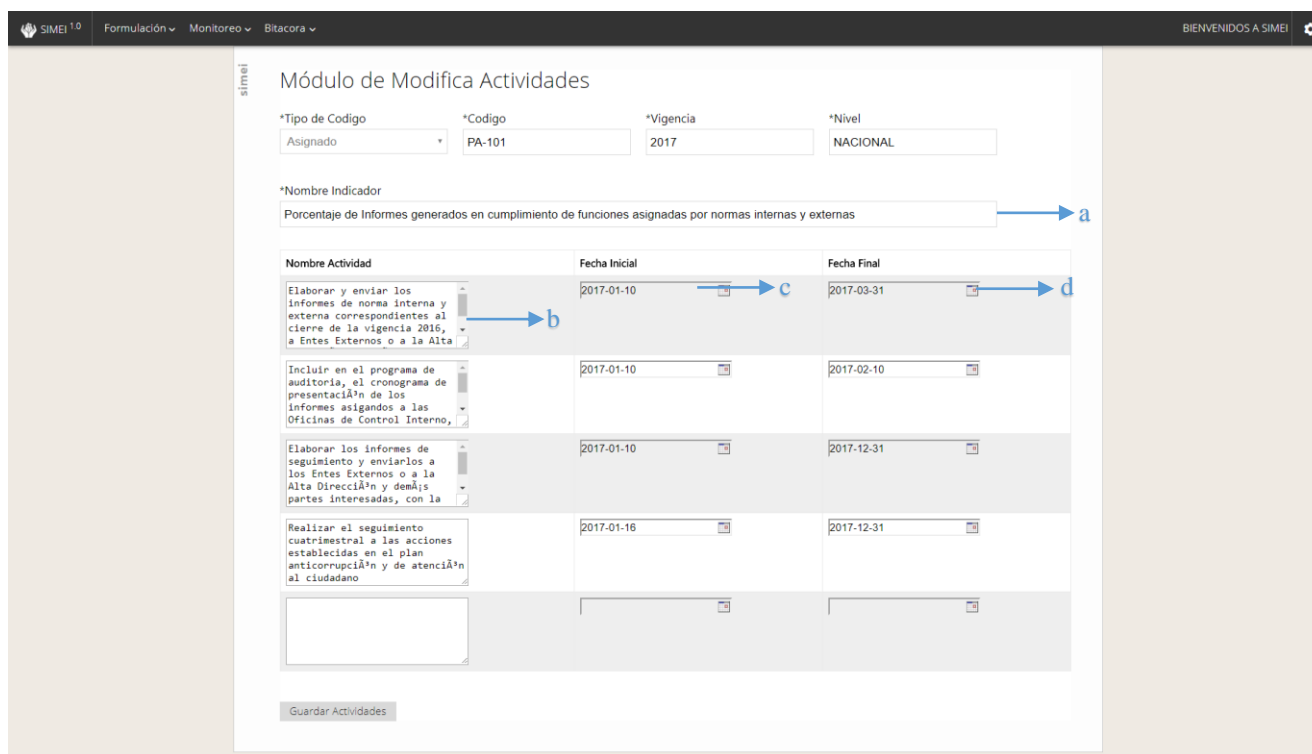
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- a. **Tipo de Código:** Por defecto la opción es asignado para modificar las hojas de vida de los indicadores que ya tienen código asignado.
- b. **Vigencia:** Selecciona la vigencia activa en el aplicativo y con la cual queda registrada la hoja de vida del indicador.
- c. **Nombre del Indicador:** este campo permite seleccionar el indicador organizado por código y nombre basado en la vigencia seleccionada anteriormente.
- d. **Nivel Indicador:** desde este campo se debe seleccionar el nivel del indicador al cual se van a registrar las actividades ya sean a nivel nacional o regional.

A continuación, se visualiza el segundo paso en el módulo de modifica actividades. Tenga en cuenta que solo se podrá ingresar a este módulo siempre y cuando ya tenga actividades registradas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



| Nombre Actividad | Fecha Inicial | Fecha Final |
|--|---------------|-------------|
| Elaborar y enviar los informes de norma interna y externa correspondientes al cierre de la vigencia 2016, a Entes Externos o a la Alta | 2017-01-10 | 2017-03-31 |
| Incluir en el programa de auditoría, el cronograma de presentación de los informes asignados a las Oficinas de Control Interno, | 2017-01-10 | 2017-02-10 |
| Elaborar los informes de seguimiento y enviarlos a los Entes Externos o a la Alta Dirección y demás partes interesadas, con la | 2017-01-10 | 2017-12-31 |
| Realizar el seguimiento cuatrimestral a las acciones establecidas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano | 2017-01-16 | 2017-12-31 |

- a. **Nombre Indicador:** Visualiza el nombre del indicador previamente seleccionado.
- b. **Nombre Actividad:** En este campo se debe registrar el nombre de la actividad a desarrollar.
- c. **Fecha Inicial:** En este campo por medio del botón calendario que se encuentra dentro del mismo se seleccione la fecha de inicio de la actividad.
- d. **Fecha Final:** En este campo por medio del botón calendario que se encuentra dentro del mismo se seleccione la fecha de finalización de la actividad.

2. MENÚ MONITOREO

En este menú se despliegan los diferentes accesos a los módulos de monitoreo a los que tiene permiso el **usuario de registro a nivel nacional y regional**, estos módulos se habilitarán mes a mes durante la vigencia según las fechas establecidas en el cronograma (ver anexo 4) socializado por la Dirección de Planeación.

Nota: Los usuarios de registro del nivel regional y nivel nacional tienen acceso a estos módulos siempre y cuando el perfil de usuario sea de registro.



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

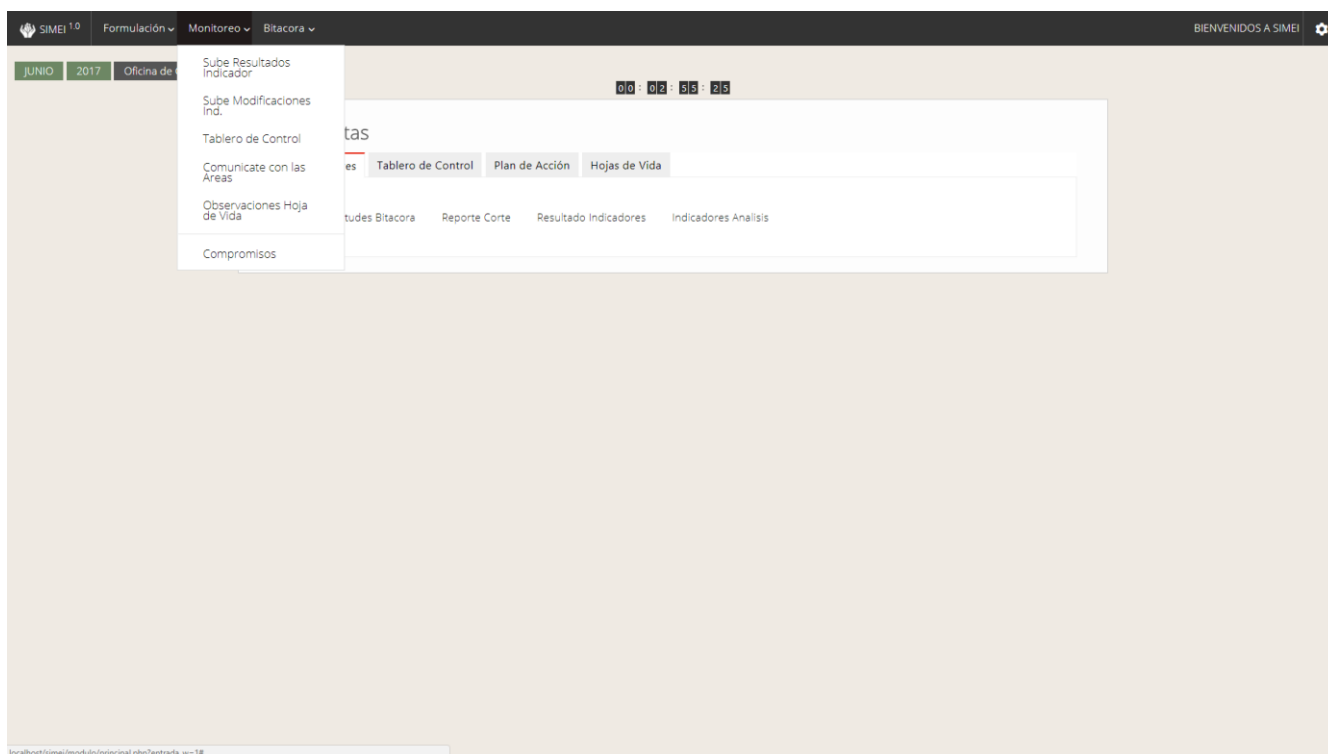
P1.MS

27/11/2018

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Versión 7

Página 37 de
50



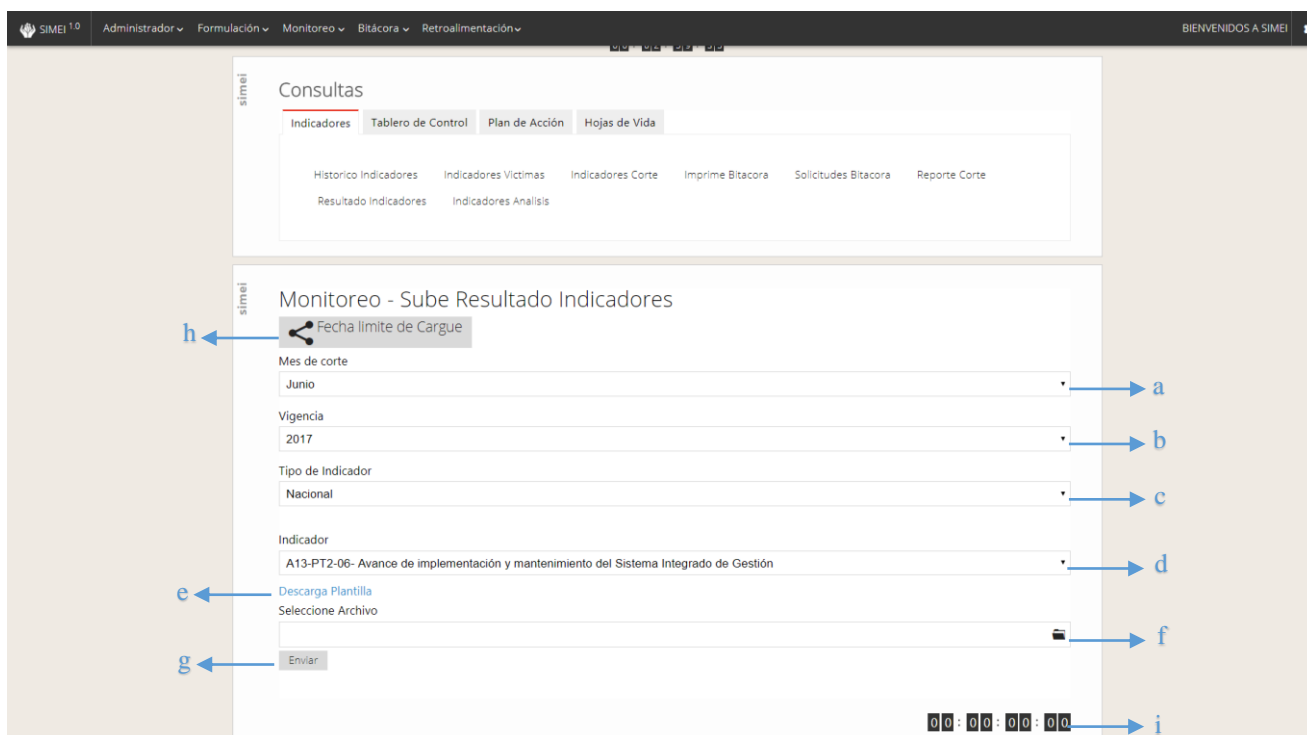
2.1. Módulo sube resultados indicadores

Por medio de este módulo se realiza el primer cargue masivo de los resultados de los indicadores, **este cargue se puede hacer las veces que el usuario considere hasta la fecha límite de cargue.**


Para el registro de la plantilla que se descarga del módulo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ No se debe alterar la información que trae por defecto la plantilla en las columnas indicador, código del área y área.
- ✓ Los datos que se registran en la plantilla deben ser numéricos, el único dato que se acepta a parte de los números es la palabra "NA" (no aplica) o la coma (,) como separador decimal.
- ✓ La plantilla no debe ir con espacios en blanco en ninguna de las columnas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



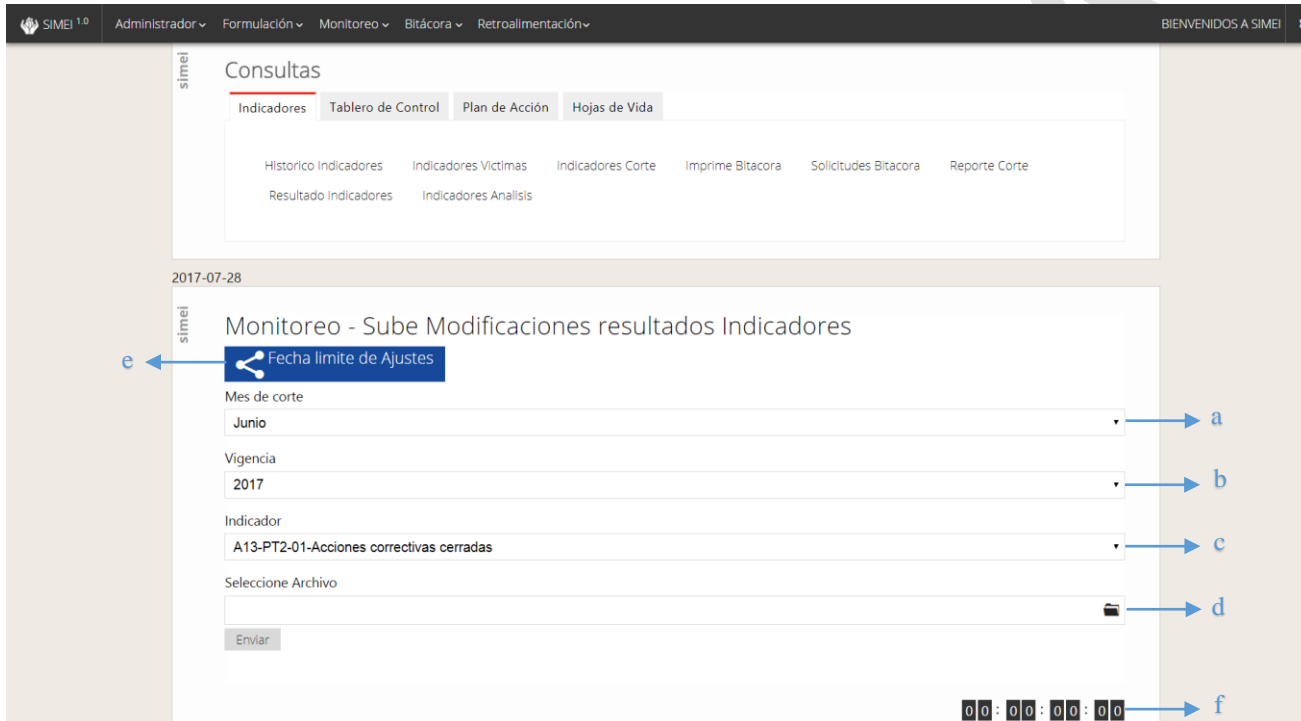
- a. **Mes de corte:** Por defecto mostrará el mes de corte que se encuentre activo en el aplicativo y con el cual quedará relacionado el resultado del indicador.
- b. **Vigencia:** Por defecto mostrará la vigencia activa en el aplicativo y con la cual quedará relacionada la información.
- c. **Tipo de Indicador:** Este campo permite seleccionar el nivel en el cual se desea cargar los resultados del indicador (Nacional, Regional, Centro Zonal y Transversal).
- d. **Indicador:** Este campo permite seleccionar los indicadores que apliquen para el mes de corte y tipo de indicador antes seleccionado.
- e. **Descarga Plantilla:** Link de descarga de la plantilla a usar para el cargue masivo de los resultados del indicador y tipo de indicador antes seleccionado.
- f. **Seleccionar Archivo:** Campo donde se debe adjuntar la plantilla antes descargada con la información ya diligenciada de los resultados del indicador.
- g. **Botón Enviar:** Envía el archivo adjunto para ser procesado y cargados los resultados del indicador en el aplicativo.
- h. **Cuadro de Dialogo:** Informa al usuario la fecha hasta cuándo estará habilitado el módulo para cargue de resultados de los indicadores para la vigencia y mes de corte activo.
- i. **Contador de Tiempo:** Cuenta de forma regresiva los días horas y segundos restantes para el cierre del módulo de cargue.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 39 de 50 |

2.2. Módulo sube modificaciones resultados indicador

Por medio de este módulo se realiza el cargue masivo de las modificaciones de los resultados de los indicadores previamente cargados. Este cargue se puede hacer **máximo 3 veces por indicador dentro de las fechas estipuladas**.

Este módulo solo se activa después del cierre del módulo “SUBE RESULTADOS INDICADOR”.

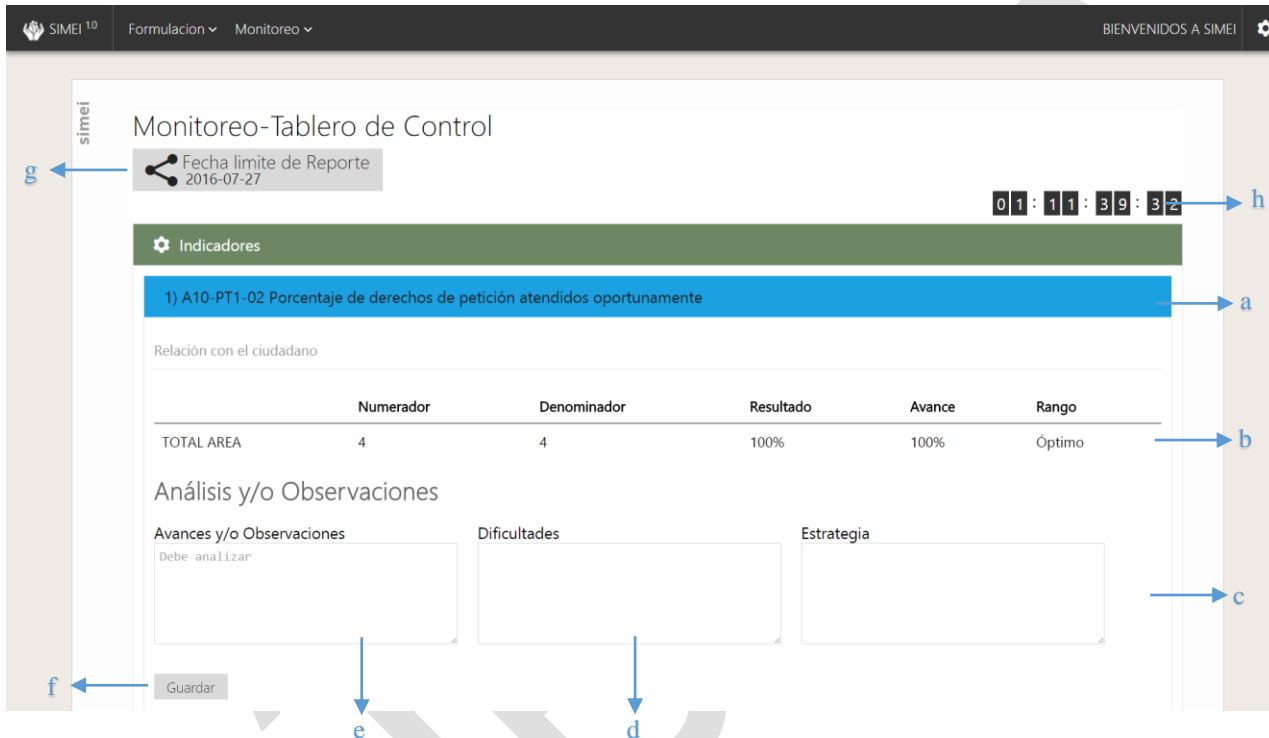


- a. **Mes de corte:** Por defecto mostrará el mes de corte que se encuentre activo en el aplicativo y con el cual quedará relacionado el resultado del indicador.
- b. **Vigencia:** Por defecto mostrará la vigencia activa en el aplicativo y con la cual quedará relacionada la información.
- c. **Indicador:** Este campo permite seleccionar los indicadores que apliquen para el mes de corte y que hayan sido previamente cargados.
- d. **Seleccionar Archivo:** Campo donde se debe adjuntar la plantilla antes descargada con la información ya diligenciada de los resultados del indicador.
- e. **Cuadro de Dialogo:** Informa al usuario la fecha hasta cuándo estará habilitado el módulo para cargue de resultados de los indicadores para la vigencia y mes de corte activo.
- f. **Contador de Tiempo:** Cuenta de forma regresiva los días horas y segundos restantes para el cierre del módulo de cargue.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

2.3. Módulo Tablero de control

Por medio de este módulo se reporta el análisis (avance, dificultades y estrategias) de cada uno de los indicadores que se tienen asignados al área, si el indicador quedó en rango crítico o en riesgo el sistema solicitará obligatoriamente el diligenciamiento de los tres campos.



Fecha limite de Reporte
2016-07-27

01:11:39:32

Indicadores

1) A10-PT1-02 Porcentaje de derechos de petición atendidos oportunamente

Relación con el ciudadano

| | Numerador | Denominador | Resultado | Avance | Rango |
|------------|-----------|-------------|-----------|--------|--------|
| TOTAL AREA | 4 | 4 | 100% | 100% | Óptimo |

Análisis y/o Observaciones

Avances y/o Observaciones
Debe analizar


Dificultades

Estrategia

Guardar

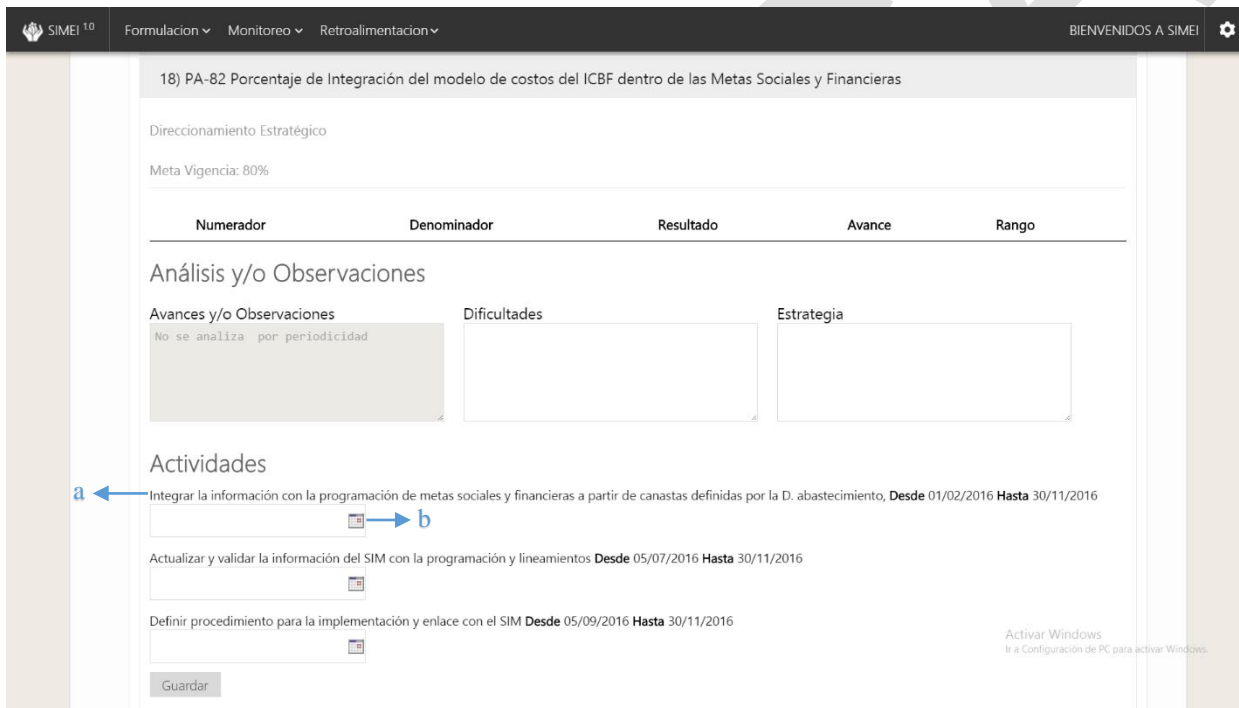
- Barra de nombre del Indicador:** Visualiza el nombre del indicador y el color del rango en cual quedo calificado el indicador para el mes de corte.
- Tabla de Información:** Visualiza los datos detallados del resultado del indicador (resultado, avance, rango).
- Campo Estrategia:** En este se registra la información con respecto a la estrategia que se va a aplicar para cumplir con el indicador este campo es obligatorio si el rango se encuentra en riesgo o crítico.
- Campo Dificultades:** En este se registra la información con respecto a las dificultades presentadas para el cumplimiento de la meta del indicador. Este campo es obligatorio si el rango se encuentra en riesgo o crítico.
- Campo Avances y/o Observaciones:** En este se registra la información con respecto a los avances presentados sobre el indicador, este campo solo se activa si el indicador aplica por periodicidad.
- Botón Guardar:** Envía la información registrada en el formulario para ser almacenada en el aplicativo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 41 de 50 |

- g. **Cuadro de Dialogo:** Informa al usuario la fecha hasta cuándo estará habilitado el módulo para el registro cualitativo de los indicadores.
- h. **Contador de Tiempo:** Cuenta de forma regresiva los días horas y segundos restantes para el cierre del módulo de tablero de control.

NOTA: Dentro de este mismo módulo los indicadores del área que hacen parte del plan de acción institucional además de los campos antes mencionados también visualizarán la información relacionada a las actividades q hacen parte del indicador, sobre éstas el sistema solo solicita la fecha de ejecución al 100% de la actividad por una única vez.

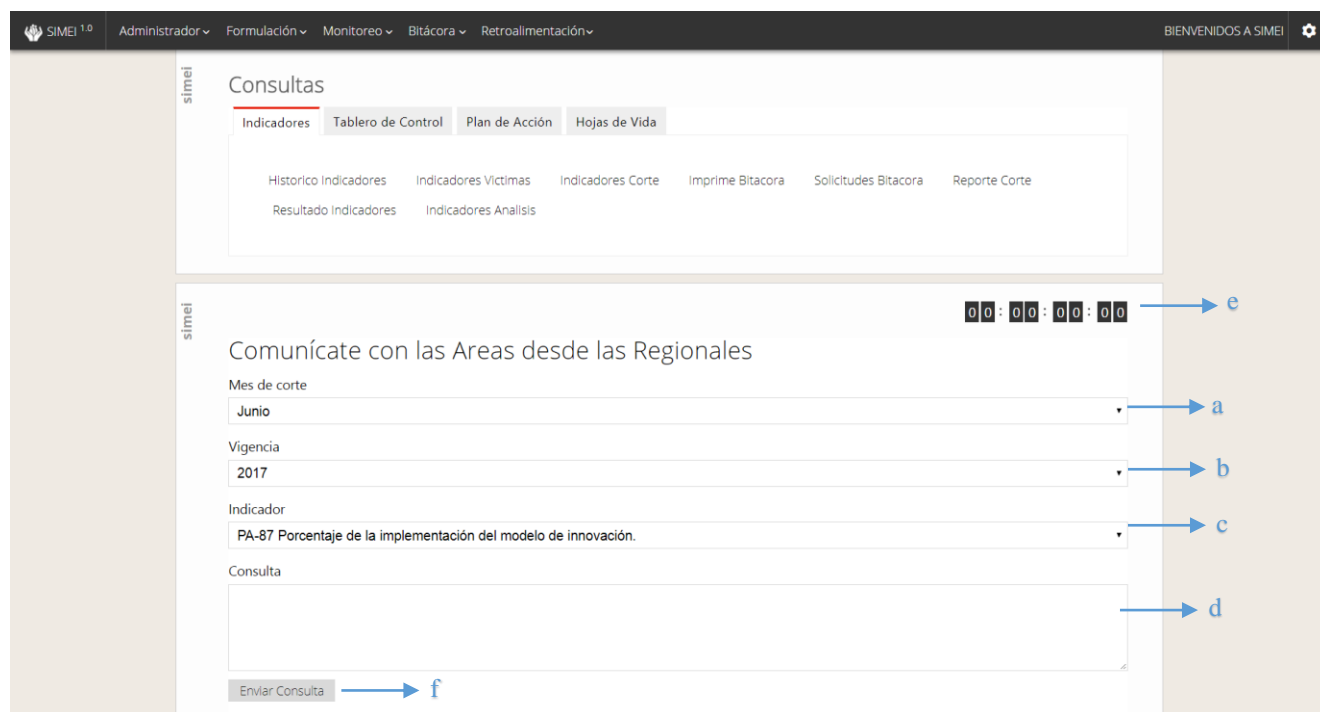


- a. **Nombre y Fecha de la Actividad:** Visualiza el nombre de la actividad, la fecha de inicio y terminación de la misma.
- b. **Calendario:** Desde este icono se puede seleccionar la fecha de ejecución de la actividad al 100%, después de seleccionada y guardada la actividad esta no se podrá modificar.

2.4. Módulo Comunícate con las Áreas

Desde este módulo el usuario puede enviar una solicitud formal de ajuste o explicación del resultado del indicador al área a cargo del mismo para que ella por medio del módulo "RESPONDALE A LAS AREAS", dé respuesta de las solicitudes presentadas para el indicador y mes de corte.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- a. **Mes de corte:** Por defecto mostrará el mes de corte que se encuentre activo en el aplicativo y con el cual quedará relacionada la solicitud.
- b. **Vigencia:** Por defecto mostrará la vigencia activa en el aplicativo y con la cual quedará relacionada la información.
- c. **Indicador:** Este campo permite seleccionar el indicador sobre el cual se desea realizar la consulta o requerimiento.
- d. **Consulta:** En este campo se registra la consulta o requerimiento que desea hacer el usuario sobre el indicador seleccionado.
- e. **Contador de Tiempo:** Cuenta de forma regresiva los días horas y segundos restantes para el cierre del módulo de cargue.
- f. **Botón Enviar Consulta:** Envía la información registrada en el formulario para ser almacenada en el aplicativo.

2.5. Módulo Observaciones Hoja de Vida

Desde este módulo el usuario puede enviar observaciones a las hojas de vida de los indicadores para que sean tenidas en cuenta al momento de la formulación de los mismo esto con el fin de realizar un ejercicio más participativo al momento de crear los indicadores; esta observación le llegará al área a cargo del mismo para que ella por medio del módulo “RESPONDALE A LAS AREAS”, de respuesta de las observaciones presentadas para el indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

P1.MS

27/11/2018

Versión 7


Página 43 de
50

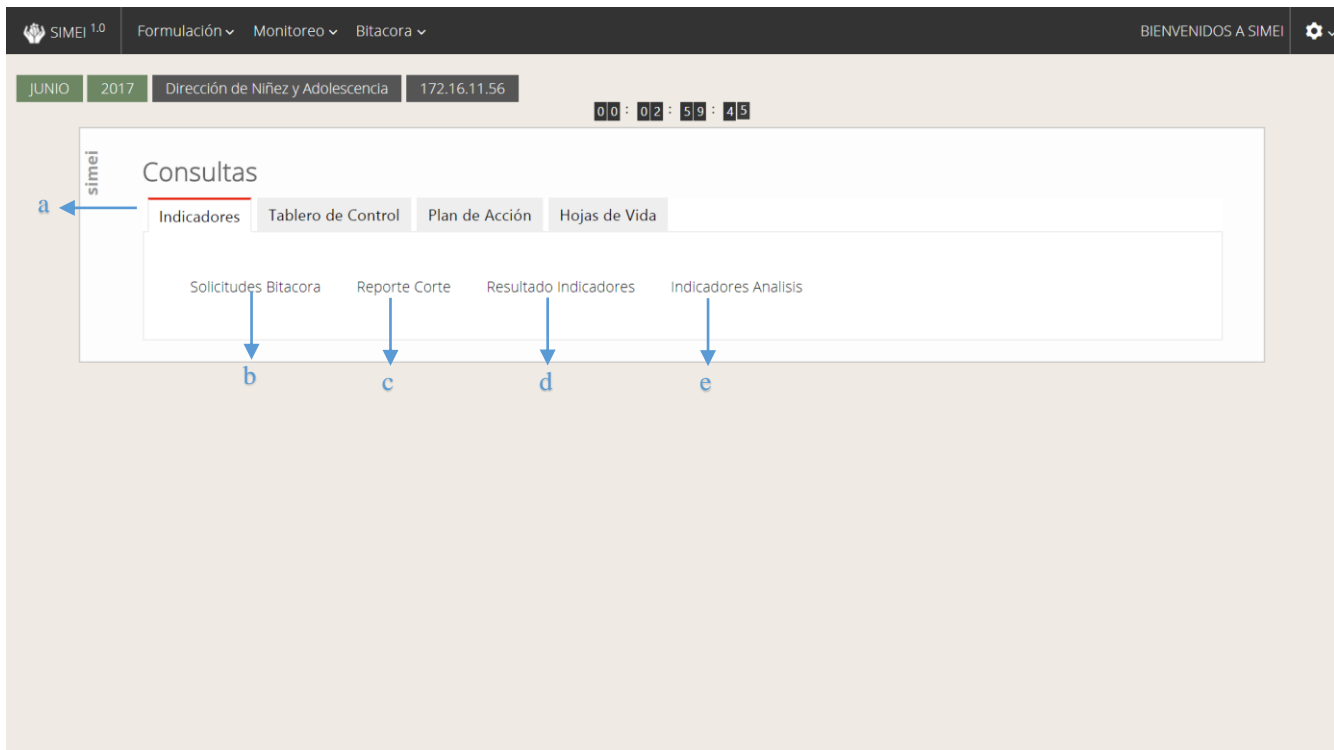
- a. **Vigencia:** Por defecto mostrará la vigencia activa en el aplicativo y con la cual quedará relacionada la información.
- b. **Indicador:** Este campo permite seleccionar el indicador sobre el cual se desea realizar la Observación o requerimiento.
- c. **Observaciones:** En este campo se registra la consulta o requerimiento que desea hacer el usuario sobre el indicador seleccionado.
- d. **Botón Enviar Consulta:** Envía la información registrada en el formulario para ser almacenada en el aplicativo.

2.6. Sección de Consultas

Esta sección se encuentra siempre visible en el aplicativo y brinda el acceso a las diferentes consultas a las cuales tiene acceso el usuario este se subdivide en pestañas catalogadas por Indicadores, Tablero de Control, Plan de Acción y Hoja de Vida.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 44 de 50 |



- a. **Pestaña Indicadores:** En esta pestaña se ubican las consultas relacionadas directamente a los indicadores.
- b. **Solicitudes Bitácora:** Por medio de esta consulta se puede revisar el registro de solicitudes de ajustes o modificaciones a las hojas de vida de los indicadores por medio del módulo de bitácoras.
- c. **Reporte Corte:** Esta consulta permite saber el avance en el cargue de resultados de los indicadores por mes.
- d. **Resultados indicadores:** Desde esta consulta se puede visualizar la información detallada de los resultados de cada uno de los indicadores en todos los niveles que aplique.
- e. **Indicadores Análisis:** Desde esta consulta se pueden visualizar los resultados con los diferentes análisis realizados por las áreas a las cuales aplica el indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**
PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

P1.MS

27/11/2018

Versión 7

Página 45 de
50

SIMEI 1.0 Formulación Monitoreo Bitacora BIENVENIDOS A SIMEI

JUNIO 2017 Dirección de Niñez y Adolescencia 172.16.11.56 00:02:59:50

simei Consultas

Indicadores **Tablero de Control** Plan de Acción Hojas de Vida

Tablero de Control

a

b

- a. **Pestaña Tablero de Control:** En esta pestaña se ubica la consulta de tablero de control únicamente
- b. **Tablero de Control:** Esta consulta le permite visualizar los avances del tablero de control del área o regional la cual pertenece el usuario autenticado.

SIMEI 1.0 Formulación Monitoreo Bitacora BIENVENIDOS A SIMEI

JUNIO 2017 Dirección de Niñez y Adolescencia 172.16.11.56 00:02:53:03

simei Consultas

Indicadores Tablero de Control **Plan de Acción** Hojas de Vida

Plan de Acción Revisa Consultas Documentación

a


b

c

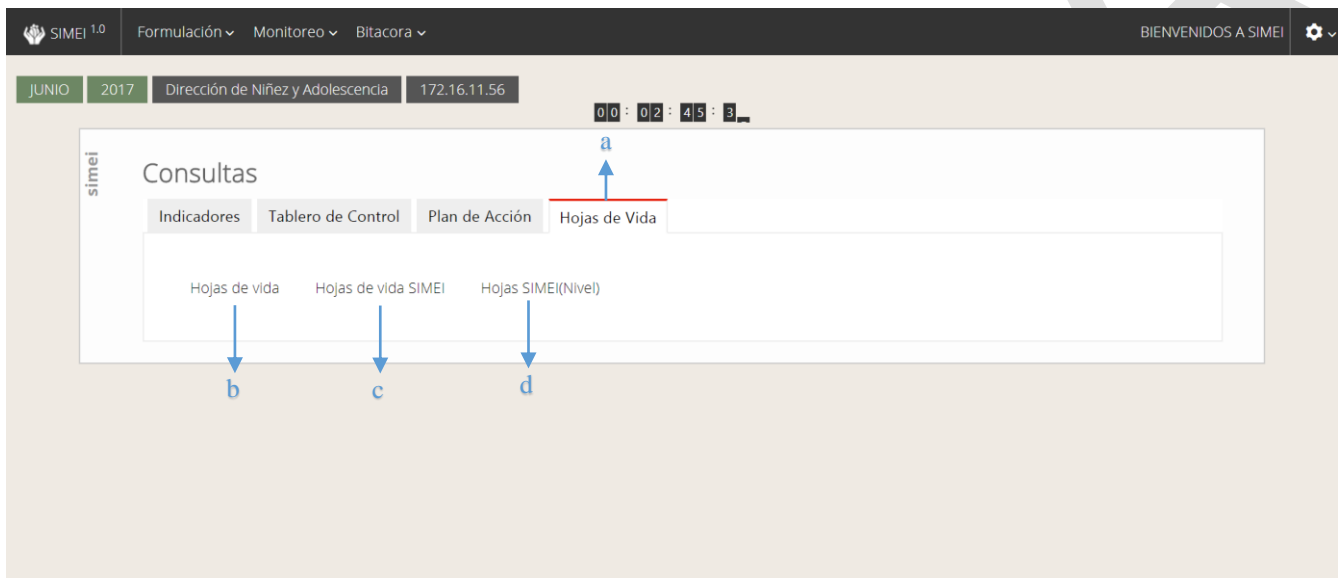
d

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 46 de 50 |

- a. **Pestaña Plan de Acción:** En esta pestaña se ubica la consulta de plan de acción institucional, las consultas realizadas por las áreas y la documentación referente al SIMEI.
- b. **Plan de Acción Entidad:** Esta consulta le permite visualizar el corte a diciembre del plan de acción institucional de la entidad
- c. **Revisa Consultas:** En esta consulta se visualiza las diferentes solicitudes y respuestas dadas a las inquietudes reportadas por el módulo de comunícate con las áreas.
- d. **Documentación:** Desde este enlace se puede ingresar a la documentación publicada en SIMEI.




- a. **Pestaña Hoja de Vida:** En esta pestaña se ubican las diferentes consultas realizadas para las hojas de vida.
- b. **Hojas de vida:** Desde esta consulta se pueden descargar los archivos comprimidos de las hojas de vida de 2014 y 2015.
- c. **Hojas de vida SIMEI:** Por medio de este formulario puede consultar las hojas realizadas en SIMEI a partir de la vigencia 2016.
- d. **Hojas de vida SIMEI (Nivel):** Por medio de este formulario puede consultar las hojas realizadas en SIMEI a partir de la vigencia 2016 basados en los niveles de aplicación de los indicadores ya sea Nacional, Regional, Zonal o Transversal.

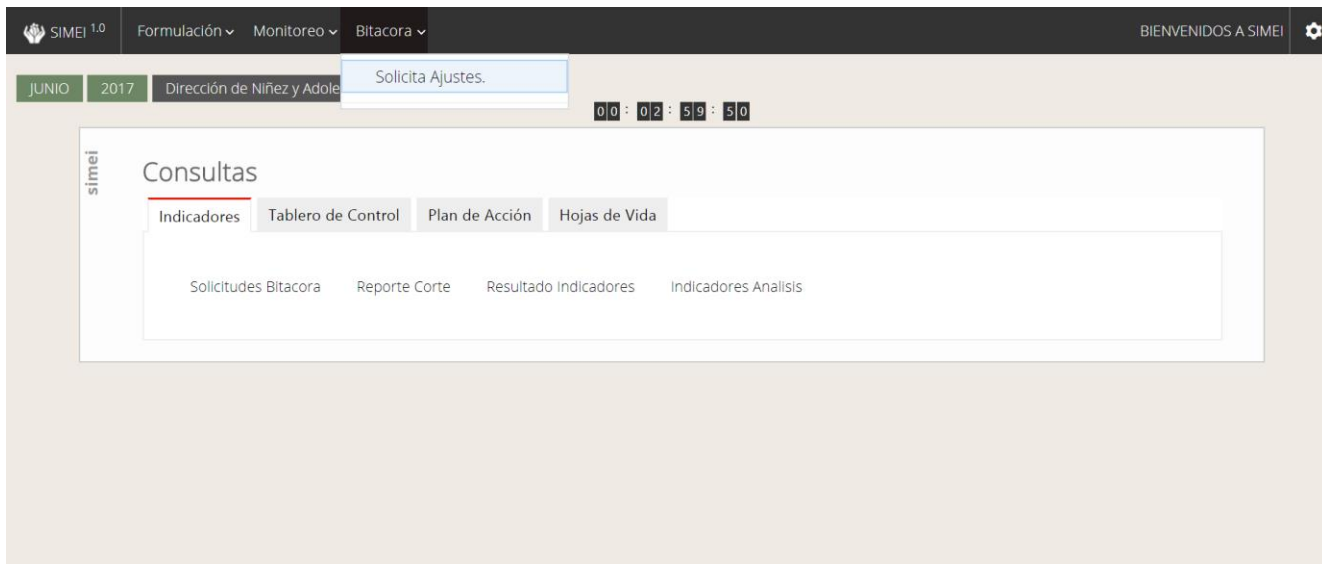
3. MENÚ BITÁCORA

En este menú se despliegan los diferentes accesos a los módulos de Bitácoras a los que tiene permiso el **usuario de registro a nivel nacional**.

Nota: Los usuarios de registro del nivel regional no tienen acceso a estos módulos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 47 de 50 |




Módulo Solicita Ajuste

En este módulo el usuario a cargo de los indicadores debe registrar las solicitudes de modificaciones a realizar. Estas solicitudes deben estar soportadas en un oficio enviado previamente a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 48 de 50 |

- a. **Vigencia:** Por defecto mostrará la vigencia activa en el aplicativo y con la cual quedará relacionada la información.
- b. **Indicador:** Este campo permite seleccionar los indicadores que apliquen para la vigencia previamente seleccionada.
- c. **Nro de Solicitud:** En este campo se debe registrar el número de radicado del oficio de solicitud de ajustes dado por correspondencia al momento de radicarlo.
- d. **Fecha de Solicitud:** Desde esta opción se debe seleccionar la fecha de radicado el oficio de solicitud de ajustes por medio del calendario que se visualiza al dar click sobre el campo.
- e. **Tipo de Solicitud:** En este campo se debe seleccionar alguna de las opciones que aparece por la cual se tipifica el tipo de modificación solicitada y sobre qué campo de la hoja de vida que se solicita la modificación o ajuste.
- f. **Observaciones:** En este campo se registra el ajuste con su respectiva justificación, que se le realizará al indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

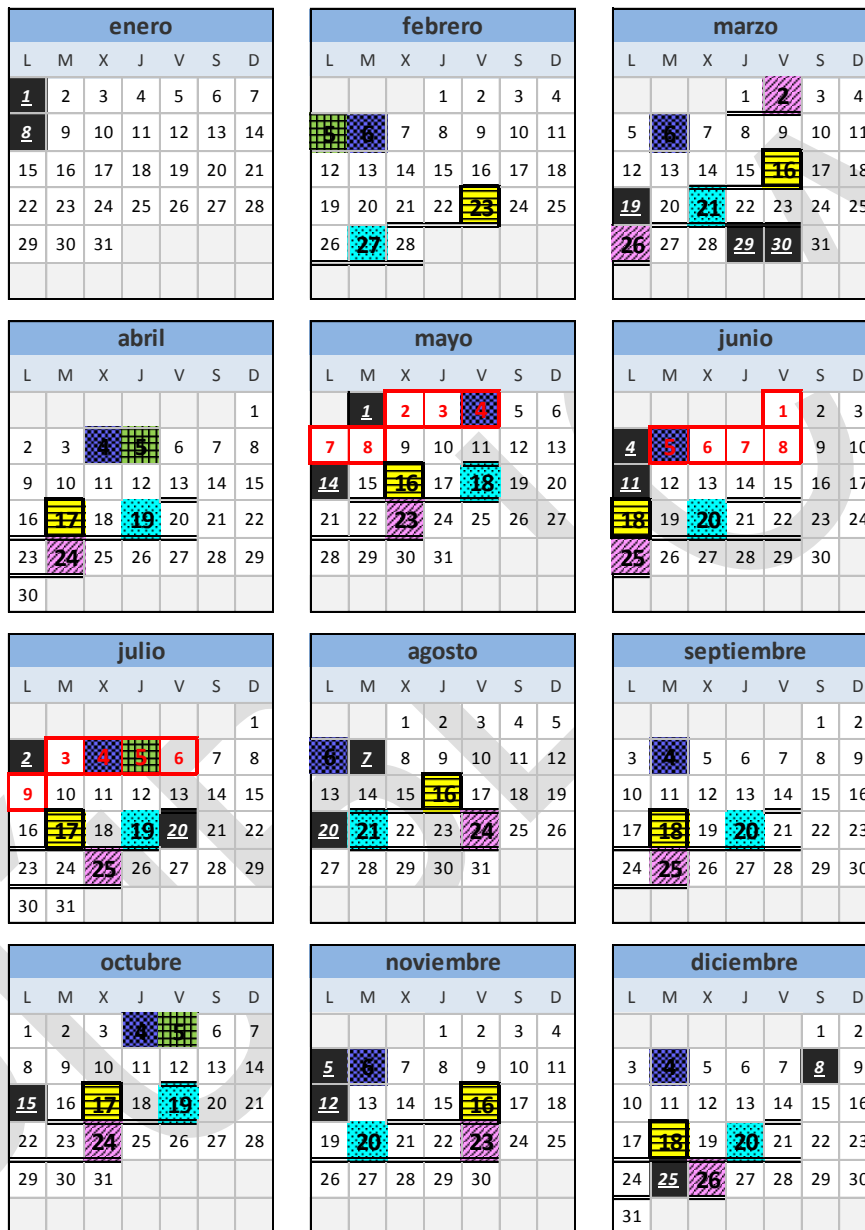
P1.MS

27/11/2018

Versión 7


Página 49 de 50

Anexo # 4. Cronograma de Reporte para el Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 2018:



- Fecha límite registro de información (SIMEI se habilita dos días antes de la fecha límite, total de días de ...)
- Fecha límite registro modificaciones
- Fecha límite registro análisis y fechas actividades Plan de Acción
- Inicio - fin del ciclo de reportes en SIMEI
- Días de Registro en Bitácora - SIMEI (sólo Sede Nacional - aplica para oficinas radicados hasta el 30 de jun)
- Fecha límite reporte avances SINERGIA (sólo Sede Nacional)
- Fecha límite reporte Indicadores y Compromisos Étnicos (sólo Sede Nacional)
- Días festivos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | P1.MS | 27/11/2018 |
| | PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Versión 7 | Página 50 de 50 |

10. CONTROL DE CAMBIOS: Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|-----------|---|
| 03/10/2018 | Versión 6 | Actualización del punto 4 “Descripción de actividades”, detallando de manera mas especifica las actividades que se realizan al interior de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación en el desarrollo de las funciones asignadas. De igual manera se incluye el concepto de “Indicadores de Tablero de Control” y una nota aclaratoria respecto a los indicadores que cierran las vigencias en riesgo o crítico. |
| 01/06/2018 | Versión 5 | Teniendo en cuenta el nuevo MIPG, se incluye la terminología de “Dimensiones” y Políticas”. Así mismo se hacen ajustes en la redacción del reporte cualitativo de los indicadores, se incluyen responsabilidades en los niveles nacional, regional y centro zonal, y se actualiza el cronograma de reporte para el Monitoreo y Seguimiento a la Gestión 2018. |
| 18/12/2017 | Versión 4 | Con el fin de ampliar el tema del monitoreo y seguimiento de los indicadores, se incluye el concepto de “Indicador Transversal” y se profundiza en la metodología de monitoreo y evaluación al plan de acción institucional y los indicadores del tablero de control. Así mismo, se agrega un nuevo parámetro para la formulación de acciones correctivas por sobre ejecución; se incluye como anexo el cronograma de reporte para el monitoreo y seguimiento a la gestión 2018; y por último se actualiza el anexo 3, teniendo en cuenta los desarrollos realizados en el SIMEI. |
| 14/11/2017 | Versión 3 | Para la aprobación de las hojas de vida se especifican dos notas aclaratorias en las que se indican la aplicación de las modificaciones de las hojas de vida y los ajustes en los rangos de valoración. Adicionalmente, se ajustan los parámetros para la formulación de acciones correctivas por el incumplimiento en las actividades del Plan de Acción Institucional, en los análisis y hojas de vida de los indicadores. |
| 18/09/2017 | Versión 2 | Teniendo en cuenta la elaboración del instructivo para la construcción de las hojas de vida de los indicadores y los formatos de hoja de vida de los indicadores de porcentaje, de número y de porcentaje de avance; se incluyen estos documentos en los numerales 7. Documentos de Referencia, y 8. Relación de Formatos. |
| 28/09/2016 | Versión 1 | De acuerdo a las novedades presentadas en el funcionamiento del procedimiento, se realizan las siguientes modificaciones: 1) actualización en las actividades 4, 5, 6, 7 y 8; adicionalmente se estableció la actividad 2 como nuevo punto de control; 3) actualización en las definiciones de “Evaluación” y “Tablero de Control Institucional”; 4) en los anexos se incluyeron nuevos parámetros en la formulación, monitoreo y evaluación de los indicadores; y 5) actualización del anexo 3 “manual de usuario del SIMEI” teniendo en cuenta los nuevos desarrollos implementados en el aplicativo. |
| 28/09/2016 | N/A | “Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento <i>procedimiento monitoreo y evaluación de la gestión</i> , Redefinición del objetivo del proceso, inclusión de alcance del proceso, actualización de las actividades del PHVM y la inclusión de nuevos anexos”. |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!