

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código:	GEDO-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	18/11/2020
		Página:	Página 1 de 17

OBJETIVO

Establecer la metodología de medición a la gestión y desempeño institucional, mediante el diseño, implementación, seguimiento y análisis herramientas, que permitan identificar desviaciones o tendencias de los objetivos propuestos, con el fin de soportar la toma de decisiones basada en resultados, de manera oportuna.

ALCANCE

Inicia con identificar la(s) variable(s) que se requiere medir, continua con revisar, aprobar e implementar los indicadores y otros instrumentos de seguimiento y medición formulados y finaliza con Formular, cargar y monitorear la estrategia de racionalización de trámites de la vigencia.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para generar herramientas de seguimiento y medición de la Entidad se tienen a disposición este procedimiento y la GEDO-GU01 Guía de Indicadores.
- Los resultados de los indicadores serán reportados en la herramienta EUREKA de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
 - Se deberá cumplir con la periodicidad de medición descrita en la herramienta EUREKA para cada indicador definido.
 - Cuando se requiera la creación de un indicador se deberá hacer la solicitud a través del flujo de solicitudes SIGI módulo de mejoras de la herramienta EUREKA, describiendola de acuerdo con los campos habilitados y adjuntando la Hoja de Vida del indicador en el formato GEDO-FR10. En el caso de los indicadores estratégicos esta solicitud debe realizarse posterior a la aprobación de la Junta Directiva.
- Cuando un indicador requiera ser ajustado o inactivado, se deberá hacer la solicitud a través del flujo de solicitudes SIGI en el módulo de mejora de la herramienta EUREKA, describiendo y justificando la solicitud. En este caso no es necesario adjuntar la Hoja de Vida del indicador.

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código:	GEDO-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	18/11/2020
		Página:	Página 2 de 17

- La medición de la implementación del MIPG se desarrollará a través de los resultados obtenidos por el FURAG, cuyo indicador se incluirá en el conjunto de indicadores estratégicos con que cuenta la entidad. En este caso, la medición de avance de implementación de MIPG, los líderes de política y/o enlaces de los procesos identificarán en los resultados del FURAG el índice alcanzado el año inmediatamente anterior, revisando la meta para el siguiente a partir del análisis de la planeación institucional y ajustándola en caso de ser necesario.
- Cuando el formato de cualquier otro instrumento de seguimiento y medición requiera ser ajustado en términos documentales, deberá seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- Los líderes de procesos y sus respectivos equipos de trabajo, al conformar la primera línea de defensa deberán generar el monitoreo y reporta a los indicadores de proceso definidos. La segunda línea de defensa, representada por la OAPCR para la medición de esta gestión, incorporará los resultados de esta medición en los informes de seguimiento trimestral.
- Los resultados de los indicadores u otros instrumentos de seguimiento y medición deberán ser analizados por el responsable y la periodicidad definidos. Los resultados y análisis de indicadores deben ser documentados en la herramienta EUREKA.
- Los análisis de los resultados de los indicadores deben considerar su posición con respecto a la meta y los rangos de gestión, el comportamiento y tendencia con respecto a los periodos anteriores, las razones, situaciones o causas que facilitaron o dificultaron alcanzar los resultados previstos, las acciones y/o decisiones tomadas o a tomar para corregir desviaciones, cuando se requiera, y la mención al plan de mejoramiento que se documente para tal fin, cuando aplique.

Cada indicador de gestión será identificado con las iniciales designadas al proceso que pertenece y un número consecutivo. Esta codificación será suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y quedará registrado de esa forma en la herramienta EUREKA y en la Hoja de Vida del Indicador.

- Un indicador es oficial, cuando es definido por el responsable, es aprobado por la instancia pertinente y se encuentra incluido en las herramientas dispuestas para su medición y seguimiento. A partir de ese momento se integra al Sistema Integrado de Gestión Institucional que es administrado por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código:	GEDO-PR02
		Versión:	04
		Fecha:	18/11/2020
		Página:	Página 3 de 17

- La asignación de usuarios en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
- Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información”.

REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso.

DEFINICIONES: Ver Glosario General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar variables que se requiere medir	<p>Como insumo para la generación de este procedimiento se requieren los objetivos de proceso y/o estratégicos y los formatos aprobados para la generación de indicadores y otros instrumentos de seguimiento y medición, en el marco de la ejecución del procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.</p> <p>Los líderes de proceso cada vez que sea necesario identificarán las variables que se requieran medir en el marco de los objetivos de procesos</p> <p>Los indicadores estratégicos, por ser de carácter institucional, se formularán con el liderazgo de la OAPCR en desarrollo del procedimiento de Formulación y Seguimiento a planes estratégicos e institucionales, los cuales son aprobados por la Junta Directiva.</p> <p>Esta actividad se realiza conjuntamente con el Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, el cual realizará acompañamiento a la identificación de</p>	<p>Líderes y/o enlaces de procesos de la Entidad</p> <p>Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Listados de asistencia de sesiones de trabajo con los diferentes procesos formato GEDO-FR06</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Reuniones grabadas en la plataforma establecida para tal fin</p>

		variables e indicadores que requieran definirse, con el propósito de que se armonicen con la plataforma estratégica de la Entidad, la planeación institucional y los objetivos del proceso.		
2	Formular Indicadores u otros instrumentos de seguimiento y medición	<p>Los Líderes de los procesos de la Entidad, cada vez que identifiquen las variables que se requieren medir, formularán los indicadores, en el formato GEDO-FR10 "Hoja de Vida del Indicador" definido para tal fin.</p> <p>El diseño de indicadores se realiza de acuerdo con lo establecido en la Guía de Indicadores y que sirvan para tomar decisiones apropiadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Cuando se trate de indicadores continuar con la siguiente actividad; si corresponde a otros instrumentos de seguimiento y medición, su formato debe elaborarse y controlarse siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, con el que se deberá continuar. Una vez se cuente con el formato de estos instrumentos aprobado y se inicien los registros que evidencian el seguimiento y medición realizados, se deberá continuar con la actividad No. 9 de este procedimiento.</p>	<p>Líderes y/o enlaces de procesos de la Entidad</p> <p>Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	Formato GEDO-FR10 "Hoja de Vida del Indicador"
3	Diligenciar solicitud en herramienta EUREKA	Los enlaces y/o los Gestores de operaciones designados por los líderes de los procesos, cada vez que identifiquen un posible indicador de medición realizarán la solicitud a través del flujo de solicitudes SIGI en el módulo de mejora de la herramienta EUREKA describiendo la solicitud de acuerdo con los campos habilitados para tal fin con la asesoría del Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, en caso de requerirse y adjuntando el formato GEDO-FR10 "Hoja de Vida del Indicador" diligenciado.	<p>Enlaces de procesos de la Entidad</p> <p>Gestores de operaciones designado por el líder del proceso</p> <p>Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Flujo de solicitudes SIGI en el módulo de mejoras en EUREKA</p> <p>Formato GEDO-FR10 "Hoja de vida del Indicador"</p>

		Posterior a esto, se remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos para su revisión metodológica.		
4 PC	Realizar revisión metodológica de la solicitud y los indicadores formulados	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado realiza la revisión metodológica de la solicitud y el(los) indicador(es) identificado(s), formulado(s) y diligenciado(s) en el formato GEDO -FR10 revisando su coherencia y alineación con las variables identificadas y los objetivos de los procesos o estratégicos asociados, con el propósito de determinar la pertinencia, consistencia y funcionalidad de su medición y evitar inconsistencias metodológicas en el diligenciamiento de campos en la herramienta y en la hoja de vida del indicador.</p> <p>¿El indicador formulado es pertinente, consistente y funcional?</p> <p>Si: Aprobar la solicitud en la herramienta EUREKA y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Registrar las observaciones respectivas, devolver la solicitud en la herramienta EUREKA y volver a la actividad anterior.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	<p>Solicitud aprobada en la herramienta EUREKA</p> <p>Observaciones registradas en la herramienta EUREKA</p>
5 PC	Verificar, validar y aprobar Indicadores formulados	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El líder del proceso y el Coordinador del grupo responsable del indicador, cada vez que reciban la tarea por la herramienta EUREKA, verificarán, validarán y aprobarán los indicadores formulados.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que reciban la tarea por la herramienta EUREKA en la cual se encuentra adjunto el formato GEDO -</p>	Líder del proceso Coordinador del grupo responsable del indicador	<p>Solicitud aprobada en la herramienta EUREKA</p> <p>Observaciones registradas en la herramienta EUREKA</p>

		<p>FR10 "Hoja de vida del indicador" verificarán, validarán y aprobarán los indicadores formulados, acción que se genera validando que la información registrada en el mencionado formato permita monitorear el cumplimiento del objetivo del proceso y/o esté alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad, con el fin de identificar que lo registrado en la "Hoja de vida del indicador sea consistente con la ejecución del proceso.</p> <p>El Coordinador del grupo responsable del indicador verifica y valida y el líder del proceso aprueba la consistencia de indicadores.</p> <p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>SI: Si se identifican inconsistencias en la hoja de vida del indicador, registrar las observaciones respectivas, devolver la solicitud en la herramienta EUREKA y volver a la actividad No. 3. Posterior a la corrección de la información continuará a la actividad anterior.</p> <p>NO: Aprobar la solicitud en la herramienta EUREKA y continuar con la siguiente actividad.</p>		
6	Ejecutar la solicitud	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos administrador de la herramienta EUREKA reciba la tarea de ejecutar la solicitud por la misma herramienta, crea el indicador en el módulo de indicadores de la herramienta con la información del formato GEDO -FR10 "Hoja de Vida del Indicador" y le da continuar al flujo para seguir con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos administrador de la herramienta EUREKA	Indicadores creados en el módulo de indicadores de la herramienta EUREKA
7 PC	Validar información de indicadores	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que le sea asignada la tarea por la herramienta EUREKA, el usuario</p>	Enlaces de procesos de la Entidad	Comentarios realizados en el flujo de la solicitud en

	cargada en EUREKA	<p>que inició la solicitud (Enlaces y/o los Gestores de operaciones designados por el líder del proceso) valida la información cargada en la herramienta Eureka, comparando la información del formato GEDO-FR10 "Hoja de Vida del Indicador" aprobada con respecto a la cargada en la el módulo de indicadores de EUREKA, con el fin de asegurar la consistencia y completitud de la información cargada.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI: Cada vez que se identifiquen inconsistencias en información cargada en la herramienta, el usuario emite observaciones en el campo correspondiente del flujo de solicitudes SIGI del módulo de mejoras y devuelve la solicitud para ajustar o complementar a través de la herramienta EUREKA. Vuelve a la actividad anterior.</p> <p>NO: Dar continuar al flujo y sigue con la actividad No 8.</p>	Gestores de operaciones designado por el líder del proceso	la herramienta EUREKA
8	Publicar información	El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado publica la información de los indicadores creados para su gestión y consulta en el módulo de indicadores de la herramienta EUREKA.	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Indicadores publicados en el módulo de indicadores de la herramienta EUREKA
9	Implementar y reportar los resultados de indicadores y otros instrumentos de seguimiento o medición	<p>Viene de la actividad anterior y del Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos el cual entrega como insumos los instrumentos de seguimiento y medición aprobados.</p> <p>Cada vez que se apruebe un indicador o un formato como instrumento de seguimiento y medición, éstos deberán implementarse o iniciar su medición y reporte de acuerdo con la frecuencia establecida para el mismo.</p> <p>En el caso de indicadores, se deberá reportar los resultados y su análisis,</p>	Líder y/o enlace del proceso	<p>Reporte de resultados y análisis de indicadores en la herramienta EUREKA</p> <p>Otros instrumentos de seguimiento y medición con resultados y análisis</p>

		<p>según el periodo que corresponda. Teniendo en cuenta las variables de medición se generará el resultado obtenido aplicando la fórmula del indicador y realizando el respectivo análisis cualitativo y cuantitativo.</p> <p>Para el caso de otros instrumentos de seguimiento y medición, se deberá realizar el respectivo análisis cualitativo y cuantitativo, según aplique al interior del proceso.</p> <p>La salida de esta actividad es el reporte de resultados de Indicadores que genera la herramienta EUREKA y los instrumentos de seguimiento y medición establecidos en los procesos con resultados y análisis.</p> <p>Cuando el indicador no cumple con las metas establecidas o se evidencia en otros instrumentos de seguimiento y medición que no se cumplen los estándares esperados, y luego de generarse el respectivo análisis por parte de los líderes y/o responsables de proceso, se continuará con el procedimiento de Formulación y seguimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>Dependiendo la situación, los líderes y/o responsables de proceso pueden también formular acciones preventivas o de mejora para cualquiera de los periodos de reporte, de acuerdo con el resultado y su ubicación con respecto a la escala de indicadores de la entidad.</p> <p>Los análisis de los resultados de los indicadores de gestión y de otros instrumentos de seguimiento y medición son salidas de este procedimiento e insumos del procedimiento de Formulación y seguimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>Para el caso de indicadores continuar con la siguiente actividad.</p>		
--	--	---	--	--

		Finaliza el procedimiento para el caso de otros instrumentos de seguimiento y medición.		
10 PC	Hacer seguimiento o al reporte de los resultados de los indicadores y validar la información remitida	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Cada vez que sea reportada la información de Indicadores se validará la información remitida realizando el seguimiento al reporte de los resultados del Indicador.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que sea reportada la información de indicadores de gestión por medio de la herramienta EUREKA y de acuerdo con la frecuencia del reporte establecida, se hará seguimiento al reporte de los resultados del Indicador y se validará la información reportada, se identificarán los procesos pendientes por reportar y aquellos indicadores que se encuentran fuera de los rangos establecidos, con el fin de generar alertas y recomendaciones a los procesos que sirvan a los líderes de los indicadores para establecer acciones de mejora; mediante los reportes que arroja EUREKA.</p> <p>¿Se encuentra pendiente el reporte de algún indicador o se identifican inconsistencias en la información reportada o resultados fuera del rango establecido?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado para la administración de indicadores, cada vez que identifique que está pendiente reportar algún indicador o que se encuentren inconsistencias dentro de la información reportada o que los resultados del indicador se encuentran fuera del rango establecido, remitirá a través de correo electrónico la solicitud de ajustes a los líderes de los procesos y/o responsables del reporte de los</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado para administración de indicadores	<p>Correo electrónico indicando las inconsistencias identificadas, alertas y/o recomendaciones para la mejora</p> <p>Reporte de indicadores sin mediciones</p>

		<p>indicadores con el fin de tomar las acciones de ajuste al respecto.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad y posterior a la corrección de información de los indicadores, en los casos que haya lugar, se volverá a generar esta acción.</p> <p>NO: remitirse a la siguiente actividad.</p>		
11	<p>Elaborar informe de evaluación de resultados de los indicadores y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos deberá elaborar un informe de evaluación de resultados de indicadores donde se indiquen los resultados obtenidos, los análisis y se establezcan fortalezas y oportunidades de mejora de la gestión institucional. El Jefe Oficina de Asesora de Planeación y Control de Riesgos presentará este informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño trimestralmente, en los espacios definidos para tal fin, para la toma de decisiones por parte de los miembros de este comité.</p> <p>El jefe del área responsable podrá realizar las solicitudes de modificaciones o ajuste que considere necesarias, así como el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos para tal fin. En caso de que se requiera ajustar el indicador, el responsable del mismo el enlace del proceso asociado y/o Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso deberán hacer la solicitud a través del flujo de solicitudes en el módulo de mejora de la herramienta EUREKA, describiendo solamente los ajustes requeridos y su justificación. En este caso no es necesario adjuntar la Hoja de Vida del indicador. Vuelve a la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p>El Informe de evaluación de resultados de los indicadores es salida de este procedimiento y entrada para el de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento.</p>	<p>Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Enlace del proceso y/o Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso</p> <p>Jefe Oficina de Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Informe de evaluación de resultados presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

		<p>Fin del procedimiento para indicadores.</p> <p>En caso de reportes de formularios, cuestionarios, seguimiento o indicadores en plataformas administradas por entidades externas, continuar así:</p> <p>Para reporte del formulario FURAG, continuar con actividad 12.</p> <p>Reporte de Índice de Transparencia ITA, continuar con actividad 13.</p> <p>Para verificación de reporte de datos de operación de trámites y otros procedimientos administrativos (OPAs), continuar con actividad 14.</p> <p>Para cargue y monitoreo a estrategia de racionalización el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del DAFP, continuar con actividad 15.</p>		
12	<p>Diligenciar FURAG y reportar indicadores asociados en Eureka</p>	<p>De acuerdo con las instrucciones impartidas por el DAFP acerca del diligenciamiento del formulario Único de reporte y Avance de gestión – FURAG, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, anualmente coordinará el reporte de la medición de la gestión del desempeño institucional a través del FURAG, acción que se realizara accediendo a MIPG/Sección FURAG para reportar el porcentaje de implementación de MIPG en la Entidad, de acuerdo al periodo de reporte vía correo electrónico. Para tal fin el DAFP enviará a los Jefes de Planeación y/o Jefes de control interno o quien hagan sus veces el usuario y contraseña.</p> <p>Para este reporte, el equipo de la OAPCR, junto con los enlaces de los diferentes procesos, revisará y analizarán las preguntas que integran el cuestionario dispuesto por el DAFP con el fin de establecer las respuestas a reportar y los soportes respectivos. De</p>	<p>Equipo de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Reporte del FURAG diligenciado en página http://furag@funcionpublica.gov.co/faces/FURAG2019.</p> <p>Acta o consolidado de la respuestas generadas.</p> <p>Resultado general de la implementación del MIPG por FURAG y su evolución en el tiempo.</p>

		<p>esto se deja acta o consolidado de la respuestas generadas.</p> <p>Los resultados del FURAG de periodos anteriores serán insumo de este procedimiento para identificar los porcentajes obtenidos por política y por las siete dimensiones, y proceder a diligenciar los resultados de cada política en los indicadores creados en la herramienta EUREKA con el fin de generar un resultado general de la implementación del MIPG por FURAG y analizar su evolución en el tiempo. Estos resultados serán presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño anualmente por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.</p> <p>Si se identifica la necesidad de llevar a cabo acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo con los resultados del FURAG, se debe continuar con el procedimiento de Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento, en cuyo caso el insumo es el reporte del FURAG, el cual a su vez es salida de este procedimiento y también entrada para el Procedimiento de Formulación y Seguimiento Plan Estratégico e Institucionales.</p> <p>Fin del procedimiento respecto al seguimiento, medición y reporte de la implementación del MIPG.</p>		
13	<p>Reporte de cuestionario o ITA Índice de Transparencia (Procuraduría)</p>	<p>Anualmente, en el segundo semestre de cada vigencia la Procuraduría General de la Nación dispone y habilita la plataforma para el reporte del indicador ITA de Transparencia. El usuario y contraseña se encuentra a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien delega en algún Gestor de Operaciones coordinar el diligenciamiento de esta herramienta.</p> <p>Para ello, el Gestor de Operaciones de la OAPCR con el usuario y contraseña</p>	<p>Jefe OAPCR</p> <p>Gestor de operaciones de la OAPCR</p>	<p>Notificación de finalización reporte ITA</p> <p>Correo electrónico de solicitud de ajuste o cargue de archivos en la página Web</p>

		<p>asignado ingresa al aplicativo revisando y respondiendo cada una de las preguntas y registrando el enlace de ubicación de la evidencia en la página de la entidad en el módulo de transparencia. En caso de encontrar que algún documento se encuentra desactualizado o cuyo enlace no funciona, el gestor se apoyará en el Esquema de Publicaciones de Información Pública de la entidad para verificar la responsabilidad y periodicidad de actualización de cada documento que se dispone en este módulo de transparencia con el fin de comunicar o generar reuniones de verificación de la información publicada y poder reportar información consistente en este instrumento. Así mismo, cuando los enlaces para acceder a la información no funcionan, solicitará los respectivos ajustes y/o cargues de información en página web a través de correo electrónico dirigido a la Mesa de Servicios de la entidad, el cual es insumo del procedimiento de Gestión de Requerimientos OSTI-PR01.</p> <p>El sistema de reporte del ITA genera de forma automática una confirmación de la completitud del diligenciamiento del cuestionario, el cual se socializará, vía correo electrónico, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y posteriormente a los directivos de la entidad para que conozcan el índice alcanzado en la vigencia y generen las acciones de mejora, en caso de ser necesario. En este caso, el Reporte del ITA es salida de este procedimiento e insumo para el de Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento.</p> <p>Fin del procedimiento para el Reporte del ITA.</p>		
<p align="center">14 PC</p>	<p>Verificación reporte de datos de operación</p>	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Previo a la ejecución del punto de control, el (la) Jefe de la Oficina Asesora,</p>	<p align="center">Gestor de operaciones de la OAPCR</p>	<p>Información reportada en el Sistema Único de</p>

<p>de trámites y OPAs en el Suit del DAFP.</p>	<p>Planeación y Control de Riesgos designará al interior de su equipo, mediante correo electrónico, la persona responsable de administrar este sistema de información y generar el seguimiento respectivo.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>De conformidad con los trámites y OPAs registrados por la ADRES en la plataforma SUIT del DAFP, de forma trimestral la Oficina Asesora de Planeación verificará el reporte de información de gestión de datos de operación que efectúan mensualmente los responsables de cada uno de estos trámites o procedimientos en dicha plataforma, con el fin de asegurar el correcto registro de los datos de operación.</p> <p>El profesional designado, al cierre de cada trimestre, el primer día hábil, ingresará a la plataforma SUIT con el usuario y contraseña asignado a la entidad, verificando en el módulo "racionalización" y en la opción de menú "Gestión de datos de operación", en cada uno de los trámite y OPAS que la información correspondiente al trimestre se encuentre reportada.</p> <p>¿Identifica faltantes o inconsistencias?</p> <p>SI: En caso de evidenciar faltantes o inconsistencias en el reporte, se remitirá correo electrónico a los usuarios, responsables del reporte, recordando el deber de realizar el registro de esta información o la necesidad de realizar correcciones, con el fin de que se adelante el reporte respectivo y dar cumplimiento al deber de reportar la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada otro procedimiento administrativo - OPA.</p> <p>NO: Los responsables de los trámites y/u OPAs generan un reporte</p>	<p>Información de Trámites SUIT.</p> <p>Correo electrónico asignando con la responsabilidad de verificación.</p> <p>Correo electrónico de solicitud de reporte de faltantes o corrección de inconsistencias.</p> <p>Reporte consolidado de solicitudes atendidas adjunto a correo electrónico dirigido al Jefe OAPCR.</p>
--	--	---

		<p>consolidado de solicitudes atendidas y reportadas en el SUIIT, al cierre de la vigencia, el cual será remitido por correo electrónico al jefe de la OAPCR.</p> <p>Este reporte que será tenido en cuenta en el documento de "Caracterización de Usuarios de la Entidad" con las oportunidades de mejora evidenciadas tanto por los usuarios, como por los responsables de estos reportes; y es salida de este procedimiento e insumo para el de Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento.</p> <p>Fin del procedimiento para el caso del reporte de datos de operación de trámites y OAPs.</p>		
15 PC	<p>Formular, cargar y monitorear la estrategia de racionalización de trámites de la vigencia</p>	<p>Descripción de la actividad</p> <p>De acuerdo con la planeación institucional de cada vigencia, la ADRES, a través de la OAPCR, tomará las acciones de racionalización de trámites que fueron incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia, con el fin de cargarlas en la plataforma del SUIIT del DAFP, las cuales hacen parte de la estrategia de racionalización de tramites de la vigencia. Para esto, la persona designada por el jefe de la OAPCR, ingresará a la plataforma mencionada con el usuario y contraseña asignado, seleccionando el módulo "Racionalización" y la opción del menú "gestión de racionalización". Una vez allí, seguirá los pasos definidos por el sistema y seleccionará el trámite que será objeto de racionalización, incluyendo las acciones, responsables, fechas de inicio y fin, el tipo de racionalización, el beneficio para el ciudadano o entidad (usuario), entre otros. En caso de requerir información adicional deberá comunicarse con la dependencia responsable de las acciones de racionalización planeadas para completar el registro de la estrategia formulada en el aplicativo.</p>	<p>Gestor de operaciones de la OAPCR</p>	<p>Estrategia e información de monitoreo cargada en el SUIIT</p>

		<p>Descripción del punto de control</p> <p>De forma cuatrimestral, el Gestor de Operaciones de la OAPCR deberá verificar los avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en las acciones de racionalización planeadas, con el fin de tener información base para generar el monitoreo de la estrategia cargada en la plataforma SUIT del DAFP y asegurarse de su cumplimiento.</p> <p>Para ello deberá ingresar a la plataforma en el módulo de racionalización y la opción gestión de racionalización, luego ubicar la estrategia o plan registrado, y en la sección de "acciones de monitoreo" generar un nuevo reporte, de acuerdo con el periodo de reporte.</p> <p>¿Se identifican faltantes o inconsistencias de información?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones de la OAPCR información adicional deberá comunicarse con los responsables de las acciones de racionalización para generar un reporte de monitoreo consistente y actualizado.</p> <p>Si es final de la vigencia, se deberá reprogramar las actividades no ejecutadas para el siguiente periodo en caso de que no se haya alcanzado el objetivo esperado, de acuerdo con las instrucciones de la plataforma SUIT.</p> <p>NO: Volver a ejecutar el punto de control para verificar que la estrategia se encuentre ejecutada al 100% al final de la vigencia o se re programe para el siguiente periodo</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--	--	---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de abril de 2018	Versión inicial	Ingrid Johanna Bejarano
02	12 de agosto de 2019	<p>Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> <p>Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.</p> <p>Inclusión de actividades referentes al reporte del porcentaje de avance de MIPG.</p> <p>Actualización de políticas.</p>	Diana Torres Rodríguez
03	02 de junio de 2020	<p>Se incluyeron otros instrumentos de seguimiento y medición de los procesos. En ese sentido, se ajustó el objetivo, el alcance, las políticas, las actividades y el flujo del procedimiento.</p> <p>Se e incluyó la descripción de las interrelaciones de salida del procedimiento.</p> <p>Se incluyó el Reporte de seguimiento a la evolución del MIPG como instrumento de seguimiento y medición de este procedimiento y a la vez registro del mismo.</p> <p>Se realizaron ajustes de forma en redacción y numeración.</p>	Norela Briceño Bohórquez
04	18 de noviembre de 2020	Se ajustan políticas, actividades y registros teniendo en cuenta el funcionamiento del flujo de solicitudes creado en la herramienta EUREKA y el módulo de indicadores de la misma herramienta.	Norela Briceño Bohórquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Equipo de Trabajo Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Luisa Fernanda González Mozo Jefe de Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos</p>