

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS

OBJETIVO:	Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de los procesos, a través de los indicadores formulados, con el fin de tomar decisiones a partir de la evidencia
ALCANCE:	Limite Inicial: Reunión de Análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planeadas.
	Limite Final: Informe de seguimiento y monitoreo
PRODUCTOS:	Indicadores con análisis cualitativo y cuantitativo, Informe de seguimiento y monitoreo de la gestión de los procesos
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Realizar, mediante mesas de trabajo, el análisis correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas. Estas reuniones se deberán realizar con el equipo del trabajo, según el caso, del proceso o el equipo involucrado en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Para el seguimiento de los procesos a través de los indicadores, las reuniones de análisis deberán realizarse como mínimo de manera cuatrimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo 	Acta de asistencia

2		<p>Alimentar cuantitativa y cualitativamente el formato de indicadores de gestión, sección reporte de datos y la sección análisis de acuerdo con la hoja de vida del indicador.</p> <p>Nota: La Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, será la encargada de alimentar la información, y, realizará el cargue en la carpeta One Drive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Facilitador de calidad del Proceso y/o Grupo 	<p>Formato de indicadores de Gestión</p>
4		<p>Verificar cuatrimestral, si durante el periodo objeto de evaluación se cumplieron con las metas establecidas</p> <p>¿Se cumplió con la meta establecida?</p> <p>SI: Evaluar si la planeación necesita ajustes para periodos posteriores. Actividad 6.</p> <p>NO: Elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo con el procedimiento. Actividad 5.</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo con su equipo de trabajo</p>	<p>Si: One Drive</p> <p>No: Formato Suscripción Acciones Plan de Mejoramiento</p>
5		<p>Elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en procedimiento “ Formulación de Planes de Mejoramiento”</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo con su equipo de trabajo</p> <p>Registrador de Instrumentos Públicos en el caso de las ORIP</p>	<p>Formato Suscripción Acciones Plan de Mejoramiento</p>
6		<p>Evaluar los procesos y/o sistemas que requieren ajustes de creación, modificación o eliminación de indicadores para periodos posteriores</p> <p>¿Requiere ajustar la planeación?</p> <p>Si: Remitir a la OAP solicitud de ajuste. Actividad 7</p> <p>No: Cargar las evidencias en la One Drive respectiva. Actividad 8</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>SI: Correo electrónico Oficio de solicitud</p> <p>NO: Cargue evidencias One Drive</p>

7		<p>Solicitar aprobación por medio de correo electrónico, adjuntando "Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG" y la "Formato Indicadores de Gestión" debidamente diligenciada, en formato Excel.</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG</p>
8		<p>Cargar en la carpeta compartida OneDrive respectiva, los siguientes documentos:</p> <p>Para indicadores de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia • Cargue de datos (cuantitativos) y análisis del proceso (cualitativo) • Planes de mejoramiento, para los casos en que aplique • Bases de datos, fuente de información • Solicitudes de ajustes, para los casos que aplique. <p>Política No.1 del procedimiento: Todos los procesos y/o sistemas deben hacer su reporte los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la fecha del corte del Cuatrimestre, y, las ORIP deben hacer su reporte dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a la fecha del corte cuatrimestral.</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>OneDrive</p>
9		<p>¿Corresponden a indicadores de los procesos de la ORIP?</p> <p>SI: Si los indicadores analizados anteriormente corresponden a una ORIP se debe, verificar por parte de las Direcciones Regionales el cargue de los documentos. Actividad 10.</p> <p>NO: Si los indicadores analizados anteriormente corresponden a procesos y/o sistemas, se debe verificar el cargue de los documentos por parte de la OAP. Actividad 12</p>	<p>Facilitador de calidad de la Dirección Regional</p>	<p>SI: verificar por parte de las Direcciones Regionales el cargue de los documentos.</p> <p>NO: verificar el cargue de los documentos por parte de la OAP.</p>
10		<p>Verificar Cuatrimestralmente que las ORIP de su jurisdicción hayan cumplido con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargue de datos (cuantitativos) y análisis del proceso (cualitativo) en el formato de indicador de gestión, en esta se verificará que la información registrada se encuentre coherente y acorde a la información suministrada en las bases de datos fuentes de información y profundidad del análisis del proceso. • Planes de mejoramiento en el caso que sea necesario • Acta de reunión asistencia <p>¿Se realizó correctamente el cargue de la información?</p> <p>SI: Notificar el cumplimiento del cargue de las evidencias. Actividad 11</p> <p>NO: Notificar el incumplimiento en el cargue de documentos. Actividad 11.</p> <p>Frecuencia: Esta actividad se realizará Cuatrimestralmente, los siguientes 10 días hábiles después de la fecha límite del reporte</p>	<p>Facilitador de calidad de la Dirección Regional</p>	<p>Correo electrónico</p>

11		<p>Notificar el estado de cumplimiento e incumplimiento por medio de correo electrónico al Registrador, al Coordinador Administrativo y al Facilitador de Calidad por parte de la Dirección Regional.</p>	<p>Facilitador de calidad de la Dirección Regional</p>	<p>Correo electrónico</p>
12		<p>Verificar que los procesos y/o sistemas hayan cumplido con el cargue de los siguientes documentos en la OneDrive respectiva:</p> <p>Para indicadores de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia • Cargue de datos (cuantitativos) y análisis del proceso (cualitativo) en la hoja de vida del indicador, en esta se verificará que la información registrada se encuentre coherente y acorde a la información suministrada en las bases de datos fuentes de información y profundidad del análisis del proceso. • Planes de mejoramiento en el caso que sea necesario • Bases de datos, fuente de información <p>¿La información cargada en la OneDrive se encuentra correcta?</p> <p>SI: Notificar el cumplimiento del cargue de la información. Actividad 13</p> <p>NO: Informar mediante correo electrónico la inconsistencia presentada, con el fin de que se realicen las correcciones pertinentes. Actividad 13.</p>	<p>Profesional o profesional especializado OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
13		<p>Notificar el estado de cumplimiento e incumplimiento por medio de correo electrónico al Líder y/o Coordinador, y al facilitador de Calidad del proceso, por parte de la OAP.</p>	<p>Profesional o profesional especializado OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
14		<p>Realizar la publicación en la página web de la entidad del reporte de datos (cuantitativos) y el análisis del proceso y /o sistema (cualitativo) en las hojas de vida de los indicadores de proceso.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica solo para los indicadores de gestión de los procesos y/o sistemas que se ejecutan únicamente en el Nivel Central.</p>	<p>Profesional OAP</p>	<p>One Drive, Pagina Web</p>

15		<p>Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de los procesos y/o sistemas donde se evaluará la gestión institucional a través de los indicadores reportados durante la vigencia, resaltando logros y oportunidades de mejora.</p> <p>Frecuencia: Semestral (Primer semestre: Septiembre y Segundo semestre: Mayo siguiente vigencia)</p> <p>Estos informes deberán ir dirigidos a la alta dirección y firmados por la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Profesional o profesional especializado OAP	Correo electrónico
16.		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos y digitales generados.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado	Archivo Físico Archivo Digital:
Ver Políticas de Operación del Procedimiento				

MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 04

**PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN**

Versión: 06

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS
PROCESOS**

Fecha: 14 de Junio de 2022

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
DE - SOGI - PR - 06	01	19/11/2015	Se hace necesaria la creación del procedimiento.
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 04	02	04/09/2020	Se ajusta codificación de acuerdo al nuevo mapa de procesos, dejó de pertenecer al proceso Sistema de Operación de Gestión Institucional, ahora hace parte de la nueva estructura del mapa de procesos, Macroproceso Control de la Gestión Institucional, proceso Seguimiento, medición y evaluación de la Gestión.
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 04	03	09/11/2021	Se hace necesario la actualización del procedimiento incluyendo los tiempos establecidos para la verificación, al igual que el tiempo de reporte para los procesos desarrollados por las ORIP, lo anterior de conformidad a mesa de trabajo realizada con las Direcciones Regionales.
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 04	04	17/01/2022	Se solicita la modificación debido a que se especificaron las acciones a realizar en lo referente al seguimiento de los proyectos de inversión.
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 04	05	27/05/2022	Se modifica el procedimiento Formulación de indicadores de gestión, introduciendo en el formato de indicadores de gestión la identificación de los factores críticos de éxito. Se separaron los procedimientos Formulación de indicadores de gestión y Seguimiento a la gestión de los procesos y a la planeación institucional, con el fin de diferenciar los procesos y los proyectos. Se crea políticas de operación del procedimiento Formulación de indicadores de gestión. A la guía para la construcción de indicadores se le introdujo el capítulo de factores críticos de éxito. Se agrega al formato de indicadores de gestión una pestaña para poder identificar los factores críticos de éxito

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Diego Alejandro Peñaloza Cubillos	José Octavio Moreno Orjuela	Juan Carlos Torres	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Contratista Oficina Asesora de Planeación			Juan Carlos Torres	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Fecha: 27 de Mayo de 2022	Fecha: 07 de Junio de 2022	Fecha: 14 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 14 de Junio de 2022	