

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar los lineamientos para la preparación, consolidación, entrega y presentación de la información con las respectivas evidencias que soportan la gestión de la Dirección de Reparación para el cumplimiento de las metas, realizando la verificación de los soportes que hacen parte de las mismas, con el fin de llevar a cabo el seguimiento, realizar alertas tempranas y mantener mejoramiento continuo en todos los equipos de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud de información para el respectivo reporte (plan de acción, matriz municipalizada, compromisos presidenciales, CONPES, plan nacional de desarrollo, etc.), luego la preparación, validación de la información verificando la consistencia de las cifras, así como la consolidación, entrega y presentación de la misma, hasta la generación de informes y reportes a otras áreas o dependencias.

3. DEFINICIONES

Administrador de solicitudes: Persona que tiene como función administrar el medio por el cual se reciben las solicitudes, realiza la asignación y canaliza las respuestas generadas.

Analista equipo Control y Seguimiento: Personas que tienen como función comprobar la trazabilidad y calidad de la información, mediante la revisión de las evidencias y confrontación con los datos reportados generando un archivo de diagnóstico.

Archivo con reporte de seguimiento de la gestión: Documento elaborado por el profesional del equipo de Control y Seguimiento con el reporte ejecutivo de la información consolidada como insumo para la revisión del líder del proceso.

Archivo diagnóstico: Documento emitido por el analista del equipo de Control y Seguimiento que especifica si la información recibida cumple con los parámetros de trazabilidad y calidad

Consolidar información: Proceso en el cual se unifica la información de diferentes fuentes en un formato estándar para el análisis y generación de reportes.

Cronograma: Herramienta que se emplea como planeación de las fechas de reporte y entrega de cifras entre los diferentes equipos de la Dirección de Reparación.

Enlace designado por Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo: Persona asignada como canal de comunicación con el equipo de Control y Seguimiento para la preparación de insumos de acuerdo a la solicitud.

Evidencias: Soporte que entrega cada uno de los enlaces designados por los equipos de la Dirección de Reparación como sustento de la información reportada.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 2 de 10

Matriz de acopio: Archivo con variables estandarizadas y definidas para la consolidación y entrega de los diferentes reportes de información.

Profesional equipo de Control y Seguimiento: Persona que elabora el reporte de seguimiento de gestión de la información consolidada que es insumo para la revisión y aprobación de la información por parte del líder del proceso.

Requisitos para la entrega de la información: parámetros a tener en cuenta en el momento de realizar y verificar el reporte de información.

- El líder de equipo debe dar respuesta al correo electrónico de la solicitud adjuntando el listado de asistencia y el acta de la revisión realizada en donde se evidencie la aprobación de la información.
- Se deben entregar las evidencias en medio magnético con memorando firmado por la subdirectora, coordinador del grupo o equipo dando el visto bueno al reporte y relacionando las cifras entregadas en el mismo, además, estas deben contener los soportes, formatos, actas, convenios, ejecución presupuestal (si es el caso), y toda la documentación relacionada que dé cuenta del correspondiente avance.
- Las cifras reportadas de los diferentes indicadores deben ser acumuladas para la vigencia de cada reporte.
- Las cifras reportadas deben contener el análisis descriptivo del avance del indicador, si éste no registra avance en las metas, se debe relacionar las acciones adelantadas en el mismo.
- En la columna donde se registren las evidencias; se debe especificar el formato empleado; base de datos, el tipo de documento, el instructivo, los protocolos, la estrategia o el correo institucional que de soporte suficiente a la información presentada.
- Para cuando las cifras o evidencias reportadas provengan de los diferentes sistemas de información se debe indicar la ruta de acceso y el tratamiento que se da a la misma para su consolidación.
- Específicamente para el plan de acción se realizan los puntos mencionados anteriormente y, además, el enlace designado debe realizar el cargue de la información en el aplicativo SISGESTIÓN.

Trazabilidad: Según ISO 9000, numeral 3.5.4 la trazabilidad es la capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validar la información: Proceso que se realiza en la recepción o entrega de información teniendo en cuenta los criterios de trazabilidad y calidad de los datos.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 3 de 10

- Verificación de la entrega de información en los formatos establecidos para cada reporte (instrumentos actualizados).
- Verificación de consistencia entre las cifras reportadas en las diferentes matrices y las evidencias entregadas por los equipos de la Dirección de Reparación.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Los seguimientos deberán ser de manera mensual a fin de asegurar la efectividad de los resultados del proceso de acuerdo a los parámetros y fechas definidas en el cronograma.
- El reporte debe cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a formatos codificados y documentación formalizada.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	"Dando continuidad al Procedimiento "acopio y consolidación de información estadística del Proceso de Seguimiento y Mejora" Recepcionar correo de solicitud de información para el respectivo reporte (Plan de acción, Matriz Municipalizada, Compromisos Presidenciales, CONPES, Plan Nacional de Desarrollo, etc.) con el acopio de Información, que envía la OAP en la fecha designada según el cronograma al correo: controlseguimientodr@unidadvictimas.gov.co con el fin de tener el instrumento de recolección de información actualizado al corte de información.	- Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información - Cronograma con fechas establecidas para Solicitud y Entrega de Reporte	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Correo electrónico	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 4 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
2.	Verificar en la herramienta MAARIV si la solicitud tiene consecutivo asignado. ¿La solicitud tiene consecutivo creado? Si la solicitud tiene consecutivo creado, continuar con la Actividad 4. Si la solicitud no tiene consecutivo creado, continuar con la Actividad 3.	Solicitud	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Sin registro	
3.	Registrar la solicitud recibida en la herramienta MAARIV	- Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Número de Solicitud Herramienta MAARIV y Correo electrónico	
4.	Solicitar la información a los equipos de la Dirección de Reparación, resultado de la gestión efectuada en el periodo correspondiente definiendo la fecha máxima del reporte, teniendo en cuenta los requisitos necesarios para la entrega de la Información. (Correo electrónico, memorando interno, evidencias en medio magnético)	- Número de Solicitud Herramienta MAARIV - Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información - Cronograma con fechas establecidas para Solicitud y Entrega de Reporte	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Correo electrónico	CI - Enlace designado por Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo
5.	Preparar la información, insumos y evidencias correspondientes de acuerdo a la solicitud recibida.	- Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información - Cronograma con fechas establecidas para Solicitud y Entrega de Reporte	Enlace designado por Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Evidencias en Medio Magnético	CI - Subdirectores Técnicos de Reparación Individual y Colectiva, Coordinadores de Grupo

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 5 de 10

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
					o Equipo de Trabajo
6. PC	Realizar la verificación, revisión y aprobación de la información preparada para reportar con el líder de la Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo. ¿La información se encuentra correcta para su reporte? Si la información no se encuentra correcta regresar a la Actividad 5. Si la información se encuentra correcta continuar con la Actividad 7.	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Evidencias en Medio Magnético	Subdirectores Técnicos de Reparación Individual y Colectiva, Coordinadores de Grupo o Equipo de Trabajo	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia y Acta de Reunión - Memorando Interno	
7.	Remitir correo electrónico, memorando interno, listado de asistencia con acta de reunión y evidencias de acuerdo a la información solicitada de la gestión realizada por la Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo. Nota: El Enlace designado por la Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo deberá realizar el cargue en el Aplicativo SISGESTION según corresponda.	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia con Acta de Reunión - Memorando Interno	Enlace designado por Subdirección de Reparación, Grupo o Equipo de Trabajo	- Correo electrónico - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia con Acta de Reunión - Memorando Interno	CI - Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)
8.	Recepcionar correo electrónico, Memorando Interno, Listado de Asistencia con Acta de Reunión y Evidencias de acuerdo a la información reportada por los equipos de la Dirección de Reparación resultado de la gestión efectuada en el periodo correspondiente.	- Correo electrónico - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia con Acta de Reunión - Memorando Interno	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento) Analista de Información (Equipo de Control y Seguimiento)	- Correo electrónico - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia con Acta de Reunión - Memorando Interno	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 6 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
9. PC	Realizar la revisión de la respuesta para establecer si cumple con los requisitos necesarios para la entrega de la información (Correo electrónico, memorando interno, listado de asistencia con acta de reunión y evidencias en medio magnético) ¿La respuesta cumple con los requisitos necesarios para la entrega de la información? Si la respuesta recibida no cumple con los requisitos necesarios, regresar a la Actividad 4. Si la respuesta recibida cumple con los requisitos necesarios, continuar con la Actividad 10.	- Correo electrónico - Evidencias en Medio Magnético - Listado de Asistencia con Acta de Reunión - Memorando Interno	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	- Correo electrónico	
10.	Consolidar los reportes de información suministrada por los equipos de la Dirección de Reparación en el acopio correspondiente.	- Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información Diligenciada	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Instrumento de acopio (Plan de acción, SISMEG, Matriz Municipalizada, Acuerdos para la prosperidad, etc.)	
11. PC	Validar la información reportada por los equipos teniendo en cuenta los datos del mes anterior e histórico, verificando la consistencia de las cifras, cumpliendo los criterios de reportes establecidos en las definiciones de este documento. ¿La información cumple con los criterios entrega de información? Si la información no cumple con los criterios de entrega de información regresar a la actividad 4.	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Criterios de Reportes Establecidos	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Archivo Excel con la Validación (nombrado de acuerdo al mes de reporte e instrumento de acopio)	CI - Analista de Información (Equipo de Control y Seguimiento)

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 7 de 10

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Si la información cumple con los criterios de entrega de información continuar con la actividad 12 .				
12. PC	Verificar la trazabilidad y calidad de la información, mediante la revisión de las evidencias y confrontación con los datos reportados. ¿La información de la respuesta, cumple con los criterios de trazabilidad y calidad? Si la información de la respuesta recibida no cumple con los criterios de trazabilidad y calidad, regresar a la Actividad 4. Si la información de la respuesta, cumple con los criterios de trazabilidad y calidad, continuar con la Actividad 13.	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada - Criterios de Reportes Establecidos - Evidencias en Medio Magnético	Analista de Información (Equipo de Control y Seguimiento)	- Archivo con el Diagnostico de Entrega de Información	
13.	Reportar el archivo de diagnóstico de trazabilidad y calidad de la información, al equipo correspondiente que reporta la información, especificando los criterios empleados en el proceso.	- Criterios de Reportes Establecidos - Archivo con el Diagnostico de Entrega de Información - Evidencias en Medio Magnético	Analista de Información (Equipo de Control y Seguimiento)	- Archivo con el Diagnostico de Entrega de Información	CI - Subdirectores Técnicos de Reparación Individual y Colectiva, Coordinadores de Grupo o Equipo de Trabajo
14.	Consolidar las evidencias reportadas, en la carpeta o espacio en red que se disponga, ordenadas por tipo de reporte, indicador y equipo que reporta .	- Evidencias en Medio Magnético - Archivo con el Diagnostico de Entrega de Información	Analista de Información (Equipo de Control y Seguimiento)	Evidencias cargadas en la carpeta de red dispuesta	CI - Administrador de Solicitudes (Equipo de

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 8 de 10

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
					Control y Seguimiento)
15.	Remitir al profesional del Equipo de Control y Seguimiento información definitiva consolidada para preparación de insumos previos a la revisión de la Dirección.	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada	Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	- Correo Electrónico - Matriz de Acopio de Información Diligenciada	CI – Profesional Equipo de Control y Seguimiento
16.	Construir reporte de seguimiento de gestión de la información consolidada.	- Correo electrónico - Matriz de Acopio de Información Diligenciada	Profesional Equipo de Control y Seguimiento	- Archivo con Reporte de Seguimiento de la Gestión	CI - Director(a) Técnico(a) de Reparación y Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)
17. PC	Realizar la revisión, verificación y aprobación de la información consolidada y preparada por el equipo de Control y Seguimiento para reportar por líder del proceso. ¿La información de la respuesta, de encuentra correcta? Si la información no se encuentra correcta regresar con la Actividad 4. Si la información se encuentra correcta continuar con la Actividad 18.	- Archivo con Reporte de Seguimiento de la Gestión	Director(a) Técnico(a) de Reparación y Profesional Equipo de Control y Seguimiento	- Listado de Asistencia y Acta de Reunión	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 9 de 10

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
18.	Enviar reporte de información en el acopio respectivo a la Oficina Asesora de Planeación que lo solicitó teniendo en cuenta la trazabilidad del correo y la fecha de reporte. <i>Nota: Presentar la información en el Aplicativo SISGESTION según corresponda</i>	- Matriz de Acopio de Información Diligenciada	Director(a) Técnico(a) de Reparación y Administrador de Solicitudes (Equipo de Control y Seguimiento)	Correo electrónico	CE - Oficina Asesora de Planeación
19.	Se cierra consecutivo en la herramienta MAARIV. FIN.	- Correo electrónico	Administrador(a) de Solicitudes de Control y Seguimiento	Número de Solicitud Herramienta MAARIV y Correo electrónico	

7. ANEXOS:
N/A.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
V1	27/12/2013	Creación del Procedimiento
V2	08/07/2014	Ajuste a las actividades actuales del equipo específicamente para el objeto, alcance, definiciones, actividades, documentos de referencia.
V3	06/07/2015	Ajuste a las actividades actuales del equipo específicamente para el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definiciones, actividades y documentos de referencia. Lo anterior, en pro de un mejoramiento continuo para poder reflejar de una forma clara y ordenada las actividades y alcance del procedimiento para el seguimiento a cifras y control de evidencias de la Dirección de Reparación ya que las interacciones del equipo y el esquema de reportes de la información variaron para el presente año.
V4	05/09/2017	Ajuste a las actividades actuales del equipo específicamente para el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definiciones, actividades y documentos de referencia. Lo anterior con el fin de integrar y estandarizar la información resultado de las estrategias implementadas para el cumplimiento de metas y objetivos de los diferentes equipos de la Dirección de Reparación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE RESULTADOS			
	Código: 400.08.08-16	Versión: 04	Fecha: 05/09/2017	Página: 10 de 10

		- Actualización por cambio del nombre del proceso de Gestión de Reparación Individual y Colectiva a Reparación Integral. - Actualización del formato por cambio del Procedimiento Control de Documentos.
--	--	---