

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | | CÓDIGO 120.20.08-3 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | | VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 1 DE 5 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | |

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento periódico a las acciones establecidas por la Unidad con el fin de generar alertas tempranas que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al obtener la información objeto de análisis para realizar el seguimiento y finaliza con la generación de alertas de acuerdo a lo encontrado en el análisis de información.

3. DEFINICIONES

Acciones correctivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acciones preventivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Análisis de la Información: Una vez obtenida la información de la fuente se debe garantizar la oportunidad a los usuarios de cada tipo de información, en las fechas de publicación definidas. Confiabilidad entre la fuente y la publicación, garantizando que no exista variabilidad entre los reportes, mediante avales y controles durante su manejo hasta la publicación. Confidencialidad de la información de las variables que corresponda, dada la naturaleza y reserva que se deba garantizar durante su tratamiento.

También se debe garantizar la autoría de la fuente de información, la relevancia de las variables publicadas en el análisis y seguimiento de la información. Exactitud de la información, certificando la eliminación de errores en durante su manejo, hasta su publicación.

Archivo de acopio y consolidación de información estadística: Base de datos con información estadística de las áreas misionales.

Calidad de la información: El proceso debe garantizar la protección de la información en lo relacionado con su oportunidad, confiabilidad y confidencialidad, y el cumplimiento de los criterios generales de calidad de la información tales como Autoría, Relevancia, Alcance, Contenido, Exactitud y Acceso, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Evaluación: establecer el nivel de cumplimiento a objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo establecido.

Fuentes de Información: Bases de datos, documentos y/o publicaciones realizadas por la Unidad o por entidades externas, de acuerdo a las competencias establecidas, para el suministro de la información oficial de acuerdo al tema de análisis de la información.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | | CÓDIGO 120.20.08-3 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | | VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 2 DE 5 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

Hallazgos: Son no conformidades detectadas en los diferentes procesos de la Entidad.

Matriz de Seguimiento Conpes: Corresponde al Plan de Acción y Seguimiento (PAS) a través del cual se realiza el monitoreo del cumplimiento de los compromisos y acciones concertadas por las entidades involucradas en el CONPES aprobado.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Plan de implementación SIG: Es el instrumento gerencial en donde se programan las actividades y tiempos de ejecución requeridos para implementar, de acuerdo con los requisitos legales y de norma técnica, cada uno de los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión.

Presentación seguimiento integral: Presentación de los procesos de la Unidad en el cual se reporta el estado de la ejecución presupuestal, el plan de acción, el seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI y el Sistema Integrado de Gestión a un respectivo corte haciendo referencia especialmente a las alertas con que se cuenten en el momento

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Reportes SIIF: Información descriptiva de la gestión financiera pública de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que tiene como fuente primaria el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF NACIÓN. Una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión de manera estandarizada, segura, conforme a la norma y en línea y tiempo real.

Reporte de Seguimiento de Servicio No Conforme: Formato asociado al control de servicio no conforme, donde los procesos se envían mensualmente el reporte del estado de los servicios no conformes identificados a la Oficina Asesora de Planeación.

Reporte SPI: Corresponde al resumen de la información consolidada, reportada mensualmente en el sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI DNP, por las entidades ejecutoras según el avance logrado por el proyecto durante ese periodo.

Seguimiento: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de acuerdo con los objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo determinado.

Seguimiento a meta en el aplicativo Sinergia: corresponde al cargue y actualización de las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) a cargo de la Unidad reportadas al DPS en el aplicativo Sinergia

Sisgestión: Herramienta donde se registra el plan de acción, el plan de implementación del SIG, las acciones correctivas y preventivas, y los productos y/o servicios no conformes de la entidad y se hace seguimiento al mismo.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | CÓDIGO 120.20.08-3 VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 3 DE 5 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

Solicitudes de trámites presupuestales: La ley de presupuesto se aprueba por secciones y a nivel de partidas globales de funcionamiento, servicio de la deuda pública y por programas y subprogramas, en el caso de la inversión. En consecuencia, se pueden identificar dos tipos de modificaciones al presupuesto: (i) Aquellas que modifican los valores inicialmente aprobados en la Ley de presupuesto, y (ii) aquellas que no alteran los valores inicialmente aprobados en la Ley de Presupuesto. Esta última clase de modificaciones requiere de Acuerdo o Resolución de la junta directiva, del consejo directivo o del jefe del organismo con refrendación de la DGPPN-MHCP, y previo concepto favorable del DNP en caso de que se afecte el presupuesto de inversión¹. El procedimiento a través del cual se tramitan las modificaciones al presupuesto que no alteran los valores inicialmente aprobados en la Ley de Presupuesto, se le conoce como trámites presupuestales. Los más comunes son los siguientes:

- **Vigencias futuras:** “Son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias o excepcionales. Sin perjuicio de lo anterior, como regla general, la autorización para la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, en su monto máximo, el plazo y las condiciones, debe consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP); en lo relacionado con proyectos de inversión nacional, deben contar con el concepto previo favorable del DNP y el ministerio correspondiente; y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES)”².
- **Distribución Previo Concepto:** “Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un proyecto de inversión determinado, sin cambiar su destinación, entre uno o varios subproyectos. La distribución puede adelantarse en la misma sección presupuestal o en otras secciones presupuestales y se perfecciona mediante resolución del jefe del órgano respectivo o, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, a través de resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos, o por resolución del representante legal cuando ellos no existan”³.
- **Traslado presupuestal:** “Un traslado presupuestal consiste en pasar recursos de un proyecto a otro; un traslado puede afectar diferentes clasificaciones de gasto es decir puede ser de funcionamiento a inversión, de inversión a funcionamiento, de servicio a la deuda a inversión o de inversión a servicio a la deuda. Cuando se trata de inversión a inversión el traslado puede ser entre proyectos de entidades del mismo o diferente sector, o entre proyectos de la misma entidad”⁴.

¹ Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Segunda edición. Bogotá. Mayo de 2011. En: <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldelanacion/PublicacionesPpto/Manuales/Proceso%20Presupuestal.pdf>

² Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Vigencias Futuras. Bogotá D.C., Agosto de 2014. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/Instructivo_Vigencias_Futuras.pdf

³ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Trámite Presupuestal Distribución Previo Concepto. Bogotá D.C., Febrero de 2015. En: http://fichaprojectopgn.dnp.gov.co/Descargar/NotiSuifp/INSTRUCTIVO_TRAMITE_DE_DISTRIBUCION_FEB_2015.pdf

⁴ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Trámite de Traslados. Bogotá D.C., Febrero de 2014. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/Instructivo_Tramite_Traslados_Feb_2015.pdf

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | CÓDIGO 120.20.08-3 VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 4 DE 5 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

- Vigencia Expirada:** “es un traslado presupuestal que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado. Es así como se contracreditan recursos de libre afectación para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal identificado con la leyenda: “Pasivos exigibles Vigencias expiradas”. Esa operación presupuestal se adelanta mediante resolución del jefe del órgano respectivo o, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, a través de resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos, o por resolución del representante legal cuando ellos no existan”⁵.
- Adición por donación:** “se entiende como la recepción de recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, los cuales deben ser incorporados en el PGN a través de la expedición de un Decreto del Gobierno nacional, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor y concepto favorable de la DIFP del DNP cuando se trate de gasto de inversión”⁶.
- Incorporación de recursos:** “Son las operaciones presupuestales originadas por los convenios interadministrativos o contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del PGN y que afectan sus presupuestos. Se perfeccionan mediante resolución del jefe del órgano respectivo, en los establecimientos públicos del orden nacional o los asimilados a éstos para efectos presupuestales. El ajuste se adelanta por acuerdo o resolución de las juntas o consejos directivos o el representante legal del órgano cuando ellos no existen. Los actos administrativos mencionados requieren previo concepto favorable de la DIFP del DNP si afectan el gasto de inversión del PGN”⁷.
- Levantamiento previo concepto:** “Esta leyenda o marca es determinada por las direcciones técnicas del DNP cuando la información de los proyectos enviados por las entidades es deficiente o no se ha definido claramente la utilización de los recursos. Una vez se han aclarado esos detalles se “levanta” la marca respectiva y se podrá en consecuencia ejecutar los recursos”⁸.

Otros trámites presupuestales son: traslado con cambio de fuente, cambio de fuente, aclaración de leyenda, aplazamiento y desplazamiento.

⁵ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Trámite presupuestal vigencias expiradas. Bogotá D.C., Febrero de 2015. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/Instructivo_Tramites_Vigencia_Expirada_Febrero_2015.pdf

⁶ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Instructivo adiciones por donación. Bogotá D.C., Febrero de 2015. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/INSTRUCTIVO_TRAMITE_ADICIONES_POR_DONACION_FEB_2015.pdf

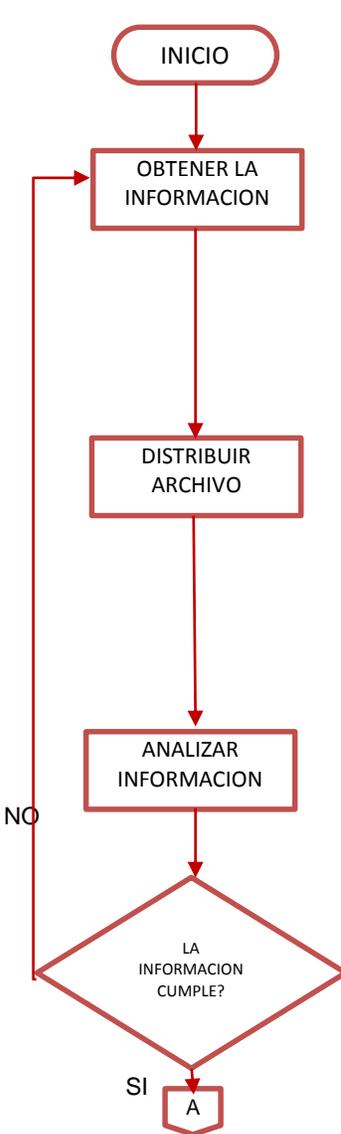
⁷ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Instructivo trámite de incorporación. Bogotá D.C., Febrero de 2015. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/INSTRUCTIVO_TRAMITE_INCORPORACIONES_FEB_2015.pdf

⁸ Departamento Nacional de Planeación –DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Instructivo Instructivo trámite levantamiento de previo. Bogotá D.C., Febrero de 2015. En: https://suifp.dnp.gov.co/descargas/NotiSuifp/Instructivo_Tramite_Levantamiento_Previo.pdf

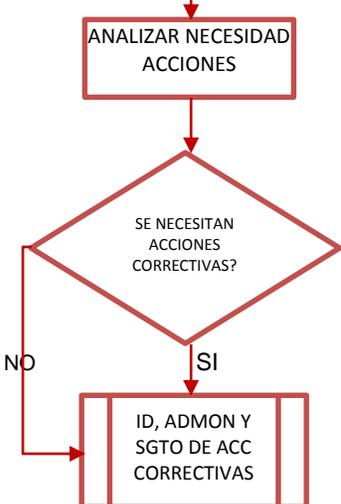
| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | CÓDIGO 120.20.08-3 VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 5 DE 5 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

Tablero de Control: es una herramienta del campo de la administración de empresas, aplicable a cualquier organización y nivel de la misma, cuyo objetivo y utilidad básica es diagnosticar adecuadamente una situación.

4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|---------|--|--|---|--|
| 1 |  | <p>Obtener la información objeto de análisis, por medio de la solicitud mediante correo electrónico o descarga de los aplicativos correspondientes.</p> <p>Nota: Para el caso de los compromisos a cargo de la Unidad, se analiza la depuración de los compromisos a cargo o si existen nuevos.</p> | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Fuentes de información/ Archivo en Excel |
| 2 | | <p>Distribuir el archivo a cada dependencia responsable del compromiso para que actualice la base del respectivo mes.</p> <p>Nota: Aplica para el caso de los compromisos de presidencia y consejos de ministro, para los demás casos continuar con la actividad N° 3.</p> | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Correo electrónico |
| 3 PC | | <p>Organizar la información objeto de análisis y verificar su calidad. la información cumple con lo requerido pasa a la actividad 4</p> <p>Si la información NO cumple con lo requerido se realiza la retroalimentación y regresa a actividad 1</p> <p>Nota: La devolución de la información no aplica para las fuentes externas.</p> | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Archivo Consolidado y/o Correo Electrónico Institucional |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | CÓDIGO 120.20.08-3 VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 6 DE 5 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| 4 |  | Realizar análisis de los datos para de esta manera identificar y evaluar donde se puede implementar el mejoramiento continuo, y generar los informes o reportes correspondientes con las alertas respectivas. | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Tablero de Control o Presentación seguimientos integrales o Reportes Internos o Externos |
| 5 |  | Socializar con los procesos de la Unidad o entidades que hacen seguimiento a la Entidad, los reportes con las alertas encontradas en el análisis. | Jefe o Profesional Oficina Asesora de Planeación | Tablero de Control Presentación de seguimiento integral Correo electrónico o Acta de reunión |
| 6 PC |  | <p>Analizar la necesidad de generar acciones correctivas.</p> <p>Si es necesario generar acciones correctivas. <u>Ver Procedimiento Acciones Correctivas y Preventiva.</u> Si NO es necesarios finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Si la alerta se refiere a baja ejecución presupuestal en el segundo semestre del año, se analiza con el proceso la posibilidad de realizar traslado presupuestal en aras de cumplir el auto 099 (Ayuda Humanitaria).</p> | Responsible de Proceso O Profesional Oficina Asesora de Planeación | Sisgestión (Modulo Acciones Correctivas) |
| 7 |  | FIN | | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Archivo de Acopio
- Reportes SIIF
- Registro SPI
- Sisgestión
- Plan de implementación SIG
- Matriz de Seguimiento Conpes
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas
- Solicitudes de tramites presupuestales
- Tablero de Control
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO MONITOREO DE LA GESTIÓN | | CÓDIGO 120.20.08-3 |
| | PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA | | VERSIÓN 9 FECHA 14/06/2016 PÁGINA 7 DE 5 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBO |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN |

- Plan Indicativo
- Aplicativo Sinergia

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|---|--|--|------------------|
| 2 | 3. Definiciones | Se incluyó el termino Archivo de acopio y consolidación de información estadística | Actualización del procedimiento | 30/05/2014 |
| | 4. Actividades | Se ajustaron las actividades correspondientes al monitoreo de la ejecución presupuestal | | |
| 3 | 4. Actividades | Se incluyen las actividades correspondientes al seguimiento al plan de acción | Actualización del procedimiento | 05/03/2015 |
| 4 | 1. Objeto 2. Alcance 3. Definiciones 4. Actividades 5. Documentos de referencia | Se ajusta el objeto y alcance del procedimiento Se agregan algunas definiciones Se realiza un ajuste a las actividades del procedimiento. Se ajusta de acuerdo a las actualizaciones del documento | Actualización del procedimiento | 19/08/2015 |
| 5 | 5. Documentos de referencia | Se ajustó el nombre del procedimiento de acciones correctivas y preventivas, al igual que al formato de este procedimiento. Se eliminó el reporte del servicio no conforme ya que este pertenece a otro procedimiento | El procedimiento de acciones correctivas y su formato fueron ajustados. | 18/11/2015 |
| 6 | 4. Actividades | Se incluyó en la actividad N°5 la siguiente la nota. | Actualización del procedimiento | 24/11/2015 |
| 7 | 4. Actividades | Se ajustó la actividad N° 3 de tal manera que se visualice el análisis de datos | Hallazgo identificado en auditoria externa de certificación | 26/01/2016 |
| 8. | 3. Definiciones | Se eliminó el archivo de acopio inicial, teniendo en cuenta que estaba duplicado, se eliminó herramienta de acuerdos de servicio | Actualización del procedimiento | 9/02/2016 |
| | 5. Documentos de referencia | Se elimina herramienta de acuerdos de servicio y se incluye el aplicativo Sinergia | | |
| 9. | 4. Actividades | Se incluyó la actividad 2. Así como las notas en la actividad 1 y 2 | Se ajustaron estas actividades teniendo en cuenta el monitoreo a los compromisos de presidencia. | 14/06/2016 |