

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025 Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el monitoreo y evaluación de la gestión de la entidad a través de criterios, conforme con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica para el monitoreo del Plan Indicativo Estratégico de la Unidad, los planes, programas y proyectos derivados de este.

3. DEFINICIONES

- UARIV: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

4. DESARROLLO MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo proporciona información sobre el avance de objetivos, metas, actividades y presupuesto, mediante la comparación de avances periódicos. Su enfoque está dirigido a evaluar el desempeño. En relación con el monitoreo, la evaluación se refiere al análisis de los resultados de las metas, actividades y presupuesto, que son esenciales para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos y para implementar las mejoras necesarias.

Además, a través del monitoreo y evaluación realizados por cada responsable y líder de proceso, se promueve una autoevaluación constante, permitiendo que la Unidad se evalúe a sí misma al proporcionar la información necesaria para determinar su efectividad y detectar posibles desviaciones en su operación que puedan afectar su propósito original.

A partir de esto, se elabora un modelo de monitoreo y evaluación que se fundamenta en los indicadores del plan de acción institucional, el plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la gestión por proceso, abarcando las responsabilidades por áreas, el análisis y las alertas.

Los objetivos del modelo son:

- Evaluar el desempeño de la gestión.
- Generar alertas tempranas que faciliten el cumplimiento de las metas.
- Producir información relevante para la toma de decisiones, disminuyendo la incertidumbre y aumentando la evidencia.
- Aumentar la transparencia.

4.1 Responsables

De acuerdo con el monitoreo y evaluación a continuación se describe las responsabilidades:

a) Oficina Asesora de Planeación

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 2 de 7

- Define los lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos
- Orienta a los responsables de áreas de la Unidad, en la formulación de indicadores
- Realiza el cargue de los indicadores formulados por las áreas en la herramienta tecnológica dispuesta por la Unidad
- Brinda soporte sobre el uso de la herramienta tecnológica y la mejora en el análisis de los resultados para la toma de decisiones
- Realiza la consolidación, seguimiento, análisis y generación de reportes e informes de gestión
- Verifica el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por los responsables de área

b) Responsables de área

- Formula los indicadores que medirán el desempeño de su gestión
- Verifica, reporta y analiza los resultados alcanzados de su gestión
- Implementa las acciones de mejora de conformidad con los resultados alcanzados

4.2 Monitoreo y evaluación a la gestión institucional - MIPG

Mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece las políticas de gestión institucional que permiten planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar el grado del desempeño de la Unidad. Por lo anterior, para realizar el monitoreo y evaluación de las políticas de gestión y desempeño, se tiene en cuenta las siguientes acciones:

- Evaluar el Modelo mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Esta herramienta permitirá identificar el estado de la gestión, así como sus fortalezas y áreas de mejora, contribuyendo al buen desempeño institucional. Además, facilitará la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientará la gestión hacia resultados y generará valor público (DAFP, 2020).
- Elaborar un Plan de mejora que incluya las actividades a realizar durante el período vigente para mejorar la gestión en cada una de las políticas institucionales relacionadas con el Modelo.
- Reportar el avance de las actividades del Plan de mejora, incluyendo análisis y soportes, utilizando la herramienta designada para este propósito.

4.3 Monitoreo y evaluación planes institucionales

Para el monitoreo y evaluación de los planes institucionales, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La creación de un indicador debe contar con los atributos que serán formulados en el formato hoja de vida del indicador. Una vez definidos y aprobados los indicadores de la UARIV, se registran en la herramienta tecnológica o instrumento dispuesto por la

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 3 de 7

entidad. Las hojas de vida de los indicadores de territorio y su respectiva programación deben ser acordadas entre la dependencia del nivel nacional y cada Dirección Territorial. Para la formulación de indicadores se realiza de acuerdo con la **Guía para la formulación de indicadores**.

- Los indicadores del Plan de Acción podrán ser modificados atendiendo a los parámetros establecidos en el **Anexo 01. Instructivo para la modificación de un indicador del plan de acción institucional**, el cual hace parte integral de la presente guía.
- El equipo de la Oficina Asesora de Planeación debe contrastar la información del Plan de Acción Institucional con los reportes que reposan en las distintas plataformas del Gobierno Nacional (ejemplo; SINERGIA, SIIPO y SISCONPES, entre otros según aplique); en caso de presentarse inconsistencias deben generarse las alertas correspondientes.
- Cada Director, Subdirector o Jefe de Oficina tiene la responsabilidad de socializar al interior de su equipo los Planes Institucionales a sus colaboradores y promover la correcta ejecución de las metas.
- Los Director, Subdirector o Jefe de Oficina será responsable de la veracidad de la información registrada en los indicadores.
- Las solicitudes para modificar el Plan Indicativo Estratégico y los Planes Institucionales deben ser enviadas por el Director general, director misional, subdirector general, secretario general o Jefes de Oficina. Este envío se realizará utilizando el formato de Solicitud de cambio al Plan Indicativo Estratégico, Plan de Acción y Planes Institucionales, a través de un correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. En la solicitud, se debe incluir una explicación técnica que respalde el ajuste. Las solicitudes serán revisadas y aprobadas por el Subdirector General y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; aquellas modificaciones que generen un impacto en el avance anual y que no hayan sido oportunamente solicitados por las áreas, deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Los plazos establecidos para la aprobación del reporte de seguimiento del Plan de Acción Institucional serán los siguientes:

Indicadores del nivel nacional

- Los enlaces del Plan de Acción del nivel nacional deben realizar el correspondiente reporte de avance de los indicadores en la herramienta tecnológica, los primeros cinco **(5) días hábiles** del mes siguiente a la programación establecida.
- El reporte de avance debe ser validado por los (las) directores (as), subdirectores (as), jefes (as) de oficina y coordinadores (as) de grupos internos de trabajo, en **máximo dos (2) días hábiles**.
- La OAP contará con **dos (2) días hábiles** para aprobar o rechazar el seguimiento una vez se encuentre validado por los (las) directores (as), subdirectores (as), jefes (as) de oficina y coordinadores (as) de grupos internos de trabajo.

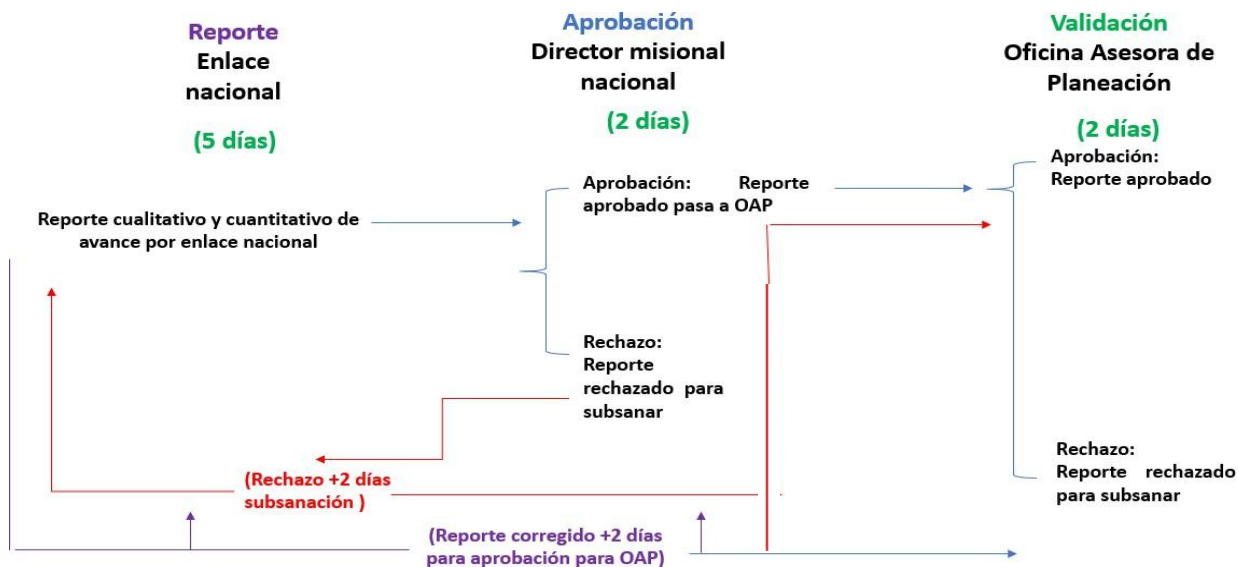
RECHAZOS: En los casos en que la OAP rechace el reporte de un indicador, las dependencias del nivel nacional deben realizar las correcciones solicitadas y volver a

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 4 de 7

presentar el indicador. Los tiempos para la corrección, validación y aprobación de los ajustes requeridos serán:

- **Dos (2) días hábiles** para que las dependencias del nivel nacional hagan las correcciones.
- **Dos (2) días hábiles** para que la OAP apruebe definitivamente el indicador.

Gráfica Flujo aprobaciones Plan de Acción



Infografía flujo reporte y aprobaciones Plan de acción indicadores nivel nacional

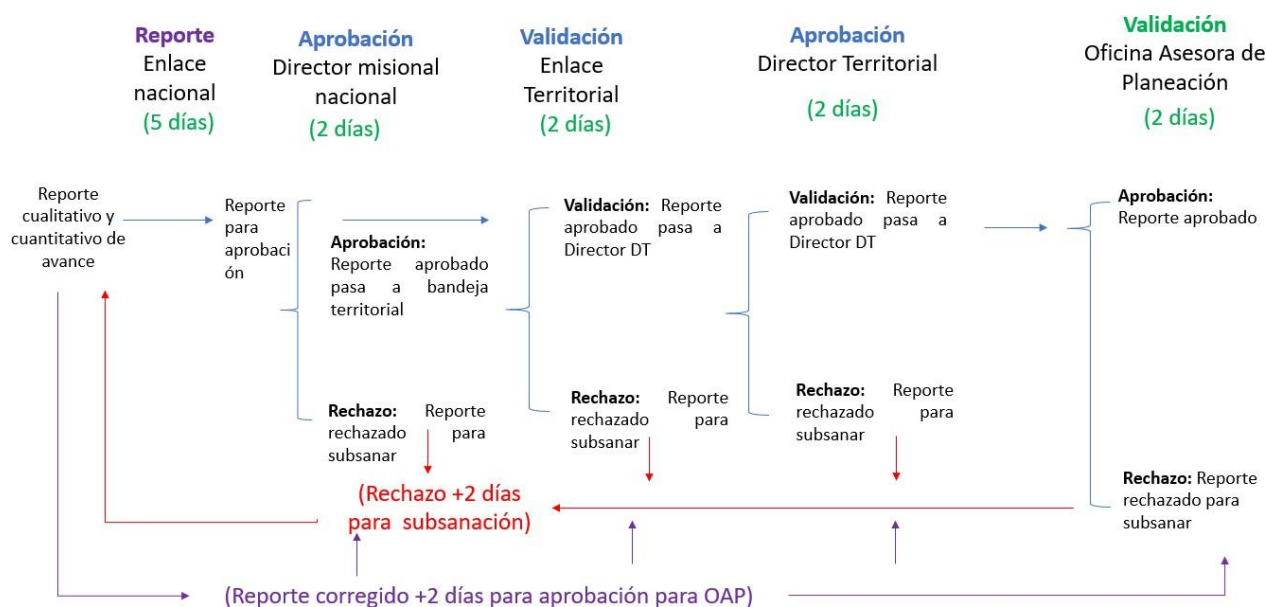
Indicadores del nivel territorial

- Los enlaces del Plan de Acción del nivel nacional deben realizar el reporte de avance de los indicadores territoriales en la herramienta tecnológica, los primeros **cinco (5) días hábiles** del mes siguiente a la programación establecida. Los reportes de los indicadores deben contener la misma información que han depositado en los distintos repositorios establecidos por las misionales del nivel nacional.
- El reporte de avance debe ser validado por los (las) directores (as), subdirectores (as), jefes (as) de oficina y coordinadores (as) de las respectivas dependencias y grupos internos de trabajo en **máximo dos (2) días hábiles**.
- Posteriormente, el enlace territorial de planeación revisará la información reportada por la misional en **máximo dos (2) días hábiles**.
- Una vez hecha la revisión por parte del enlace territorial de planeación, el (la) director(a) territorial realizará la correspondiente aprobación en **máximo dos (2) días hábiles**.
- Finalmente, la OAP contará con **dos (2) días hábiles** para validar definitivamente el seguimiento presentado.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 5 de 7

RECHAZOS: En los casos en que la Dirección Territorial (enlace de planeación o director(a) territorial) rechace el reporte de un indicador, el responsable del reporte a nivel misional debe realizar las correcciones solicitadas y volver a presentar el indicador. Los tiempos para la corrección, validación y aprobación de los ajustes requeridos serán:

- **Dos (2) días hábiles** para que el respectivo responsable de reporte y subsanación, realice la corrección.
- **Dos (2) días hábiles** para que la Dirección Territorial revise y apruebe
- **Dos (2) días hábiles** para que la OAP valide definitivamente reporte de avance indicador.



Infografía flujo reporte y aprobaciones Plan de acción indicadores Nivel Territorial

- En caso de que el indicador no sea reportado o ajustado en las fechas previstas, la herramienta tecnológica cerrará el registro y quedará como NO APROBADO. El indicador será computado con reporte cero (0).
- Para el caso de los indicadores programados en más de una vigencia, si se presenta incumplimiento, el rezago correspondiente de la meta debe incluirse en la programación del año siguiente sin perjuicio de la meta de la respectiva vigencia. Esta medida tiene como propósito garantizar el cumplimiento de la política a lo largo del plan de gobierno; así mismo aplicará la generación de no conformidad.

5. ANEXOS

Anexo 01. Instructivo para la modificación de un indicador del plan de acción institucional

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 6 de 7

Este instructivo aplica para la modificación de indicadores de nivel nacional y territorial; para lo cual, las solicitudes de ajustes a los indicadores (meta, programación, fórmula, evidencia entre otros), se deben solicitar mediante el formato de solicitud de cambios dispuesto para tal fin.

Toda solicitud de cambio deberá estar técnicamente sustentada.

Nota. Para todos los efectos, los días citados en el presente anexo corresponden a días hábiles.

1. Solicitudes de cambio de indicadores misionales del orden nacional

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1. Diligenciamiento de la solicitud de cambio	El enlace de planeación de la dependencia misional diligencia el formato solicitud de cambio; debe anexar los debidos soportes que justifiquen técnicamente la solicitud.	Enlace de plan de acción de la dependencia misional	1 día hábil
2. Validación de la solicitud de cambio	El director de la dependencia misional valida la solicitud de cambio y la envía para revisión y aprobación a la OAP.	Director misional	2 días hábiles
3. Revisión de la solicitud de cambio por parte del enlace de plan de acción de la OAP	El enlace de plan de acción de la OAP revisa la solicitud de cambio y emite concepto previo, para que pueda pasar a la revisión de la Subdirección General.	Enlace de plan de acción de la OAP	5 días hábiles
4. Revisión de la solicitud de cambio por parte de la Subdirección General	La Subdirección General revisa la solicitud de cambio y emite concepto previo, para que pueda pasar a la aprobación del Jefe de la OAP.	Subdirección General	5 días hábiles
5. Aprobación de la solicitud de cambio por parte del jefe de la OAP	El jefe de la OAP revisa los conceptos y recomendaciones hechos a la solicitud de cambio y emite concepto de aprobación, para que finalmente pueda aplicarse los cambios requeridos.	Jefe(a) de la OAP	6 días hábiles
6. Aplicación de la solicitud de cambio	Con la aprobación final del jefe(a) de la OAP, el administrador funcional de la herramienta tecnológica procederá a realizar	Administrador funcional	5 días hábiles

 Unidad para las Víctimas	GUÍA PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: 130,01,04-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	Fecha: 10/04/2025
		Página 7 de 7

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
en la herramienta tecnológica	los ajustes requeridos en la solicitud de cambio.		

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	10/04/2025	Creación del Documento