



MIPG- DIMENSIONES:

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

EVALUACION DE RESULTADOS



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

AGENDA DE TRABAJO

1. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACIÓN

4

1. Cultura de compartir y difundir
2. Generación y producción de conocimiento
3. Herramientas para el uso de apropiación del conocimiento.
4. Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión del conocimiento y la innovación.

2. DIMENSION CONTROL INTERNO

4

- Política de control interno,
- Componentes de asegurar un ambiente de control.
- Responsabilidad en la línea de defensa del MECI
- Gestión de los riesgos Institucionales
- Roles y responsabilidades en la gestión del riesgo
- Auditorías internas
- Información y comunicación



AGENDA DE TRABAJO

2. DIMENSION GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	4
<ol style="list-style-type: none">1. Relación estado ciudadano, transparencia, acceso a la información pública.2. Operación Interna, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Ejecución presupuestal y eficiencia del gasto público.3. Modelo de Operación por procesos, enfoque sistémico, enfoque horizontal, caracterización, mapa de procesos.	
3. DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS	4
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión estratégica publica orientada a resultados.2. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional3. Indicadores de desempeño, indicadores de gestión.4. Beneficios de la evaluación a través de indicadores de gestión.5. Dimensiones de indicadores de desempeño.	
TOTAL HORAS	16

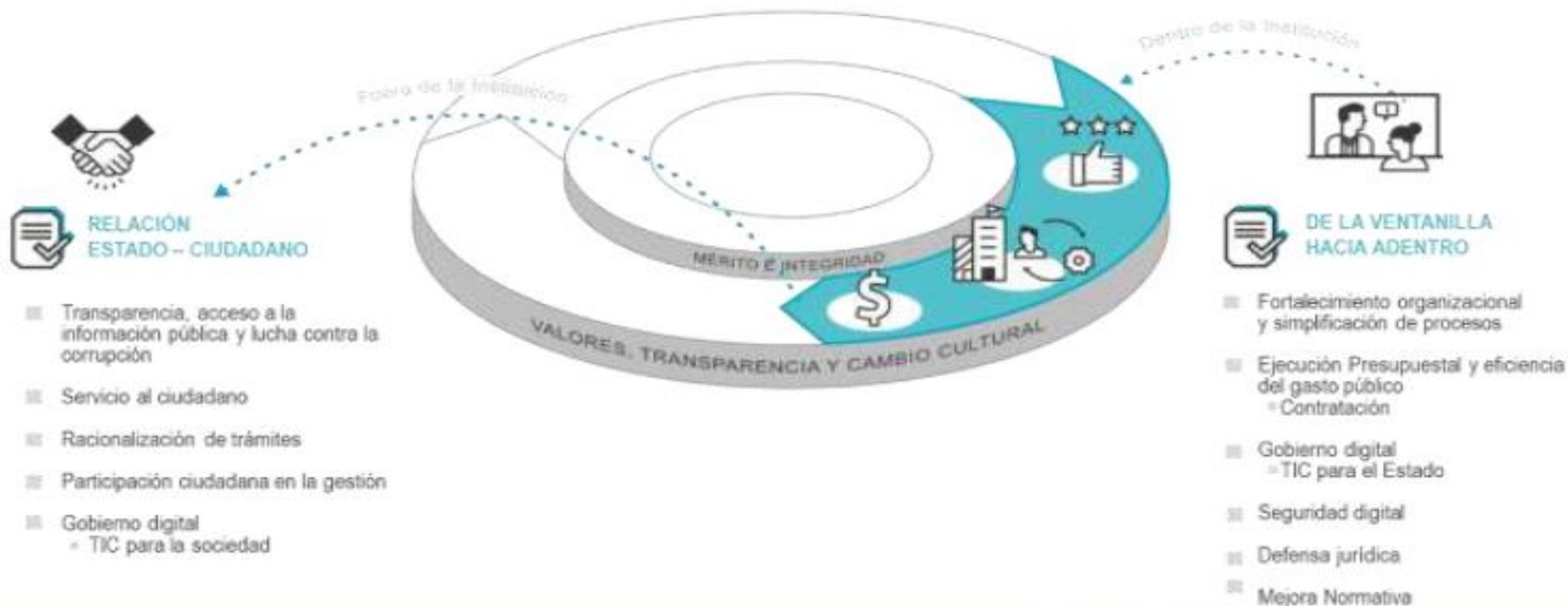


Gráfico 11. Tercera Dimensión: Gestión con Valores para el Resultado



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados



Fuente: Función Pública 2017



GOBIERNO DE COLOMBIA



DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados

MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos



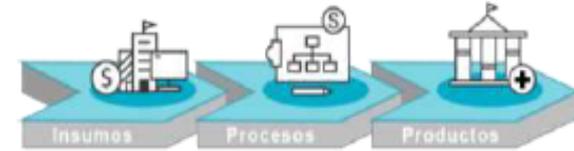
La tercera Dimensión de MIPG, tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y materializar su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público.



GOBIERNO DE COLOMBIA



Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos



Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008)

La operación por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientándola al servicio público y a resultados.

Los procesos son una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión.



La estrategia como base para la Gestión por Procesos

Misión

Por qué existimos

Visión

Qué queremos ser

Valores Fundamentales – Código de Integridad

En qué creemos

Estrategia - Objetivos Estratégicos

Nuestras Directrices

Objetivos de los Procesos

Qué necesito hacer en mi proceso

METAS

PROGRAMAS

PROYECTOS



Tener en cuenta:

- ✓ Mandato constitucional
- ✓ Normas que regulan la entidad
- ✓ Quienes somos?
- ✓ Que hacemos?
- ✓ Quienes son nuestros clientes y/o grupos de interés?
- ✓ Hacia donde nos dirigimos?
- ✓ Cual es la medida de cumplimiento? (objetivos y metas institucionales)

PRODUCTOS Y SERVICIOS

MAPA DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

PROCESOS

Misión
Visión

1. Preceptos
Constitucionales y
Legales

2. Grupos de Interés
(análisis de
necesidades)

3. Planes, Programas,
Estructura organizacional
Modelo de Operación

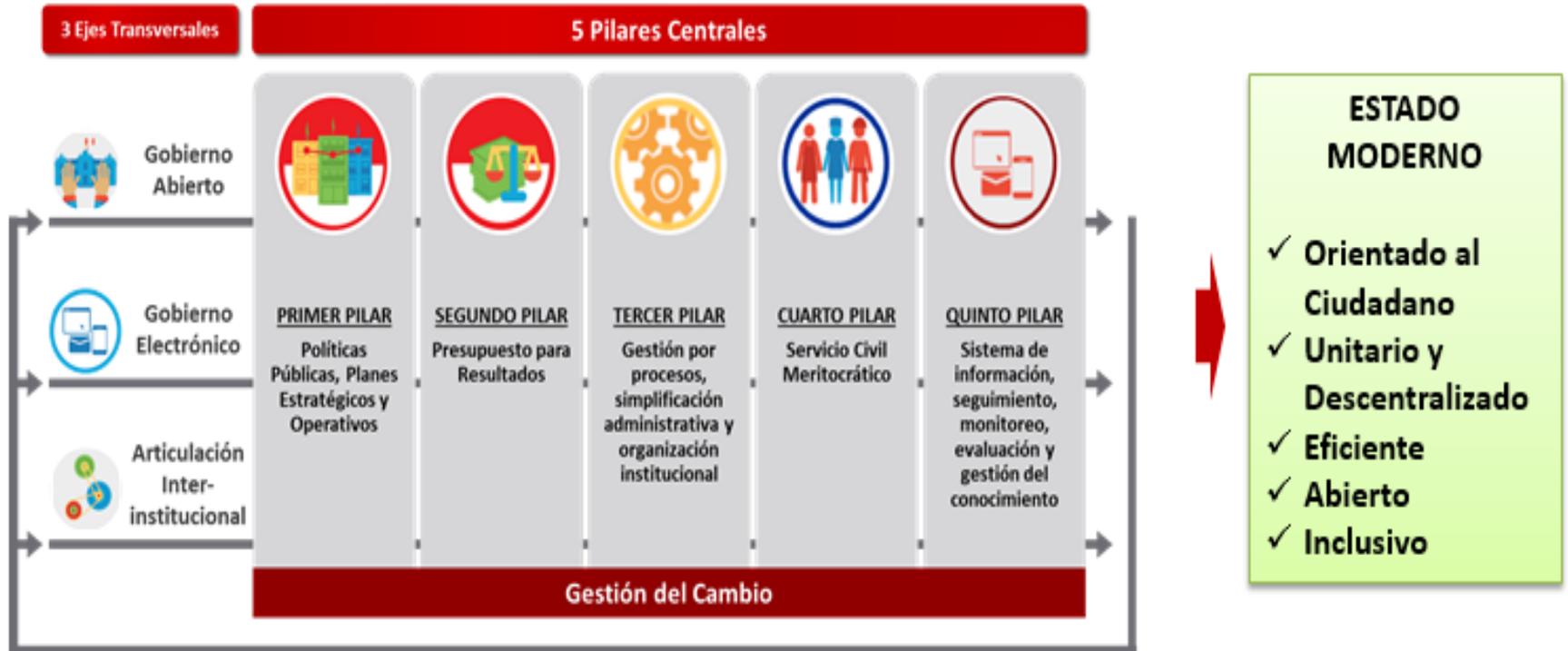
4. Cadena de Valor

(La interrelación de los
procesos misionales
dirigidos a satisfacer
las necesidades y
requisitos de los
usuarios)

INSUMOS



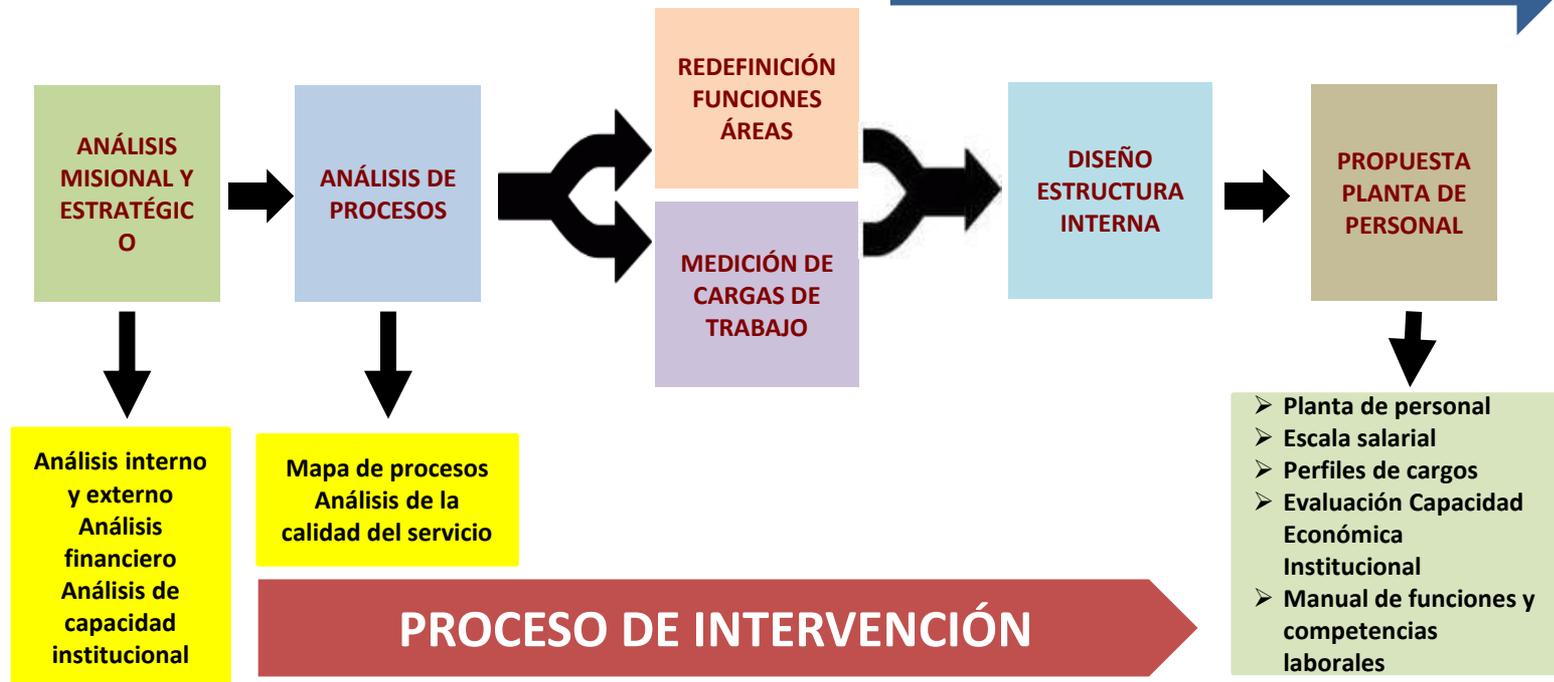
POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



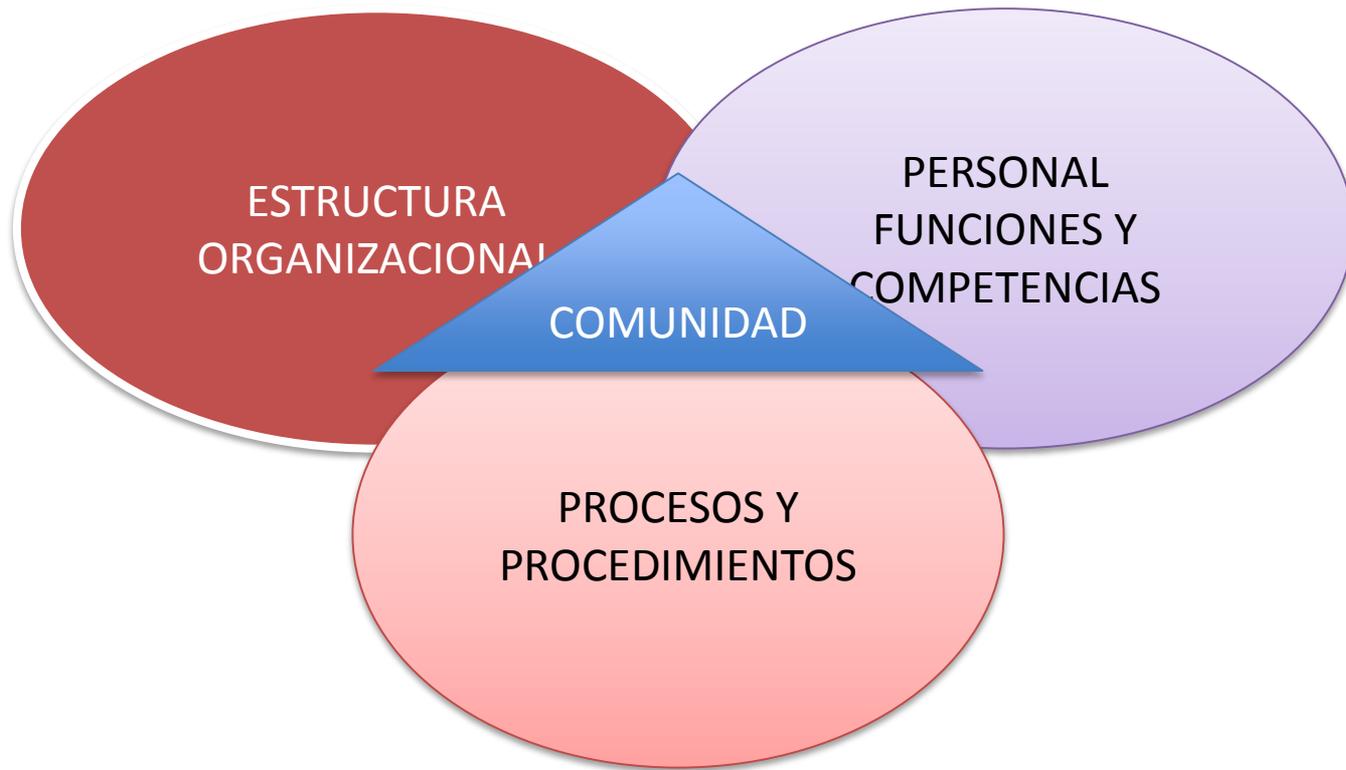
FASE 1: DIAGNÓSTICO

FASE 2: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

FASE 3: ENTREGA DE PRODUCTOS









Decreto 1083 de 2015

Decreto 2484 de 2014

Decreto 2489 de 2006

Decreto 785 de 2005

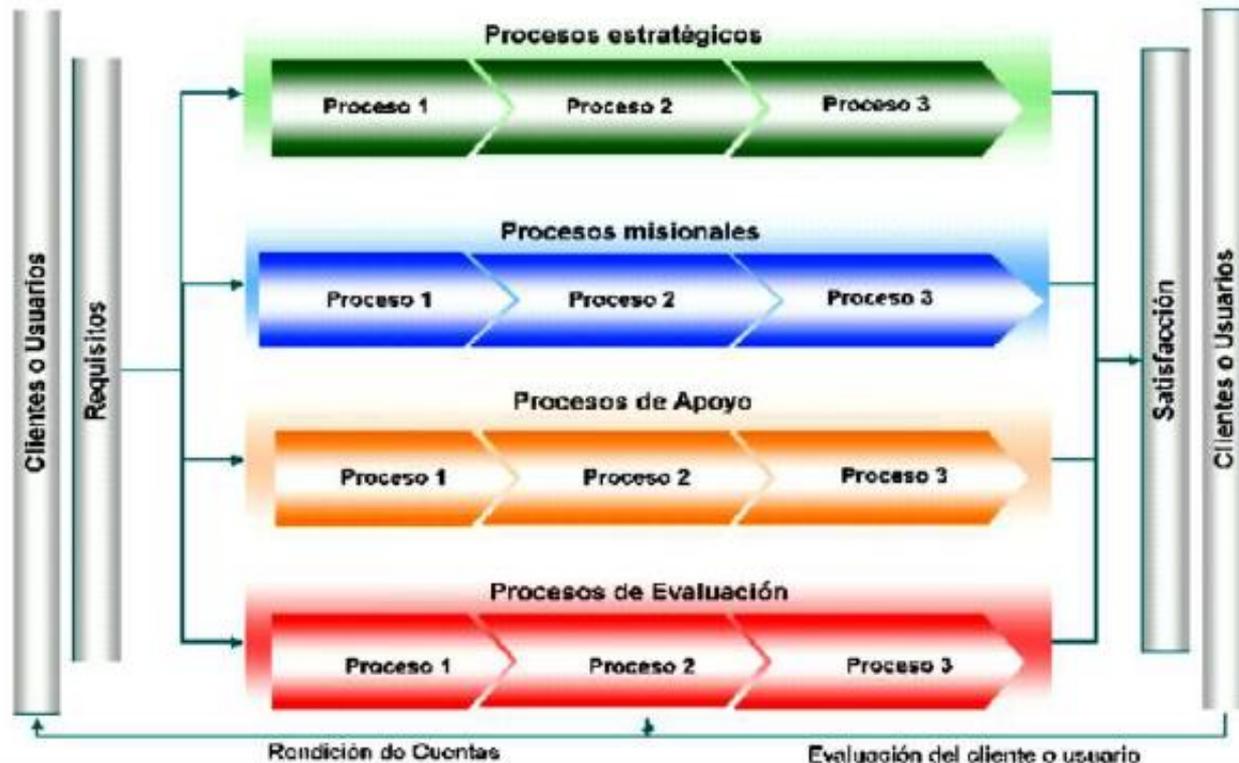
Decreto 2539 de 2005

Decreto 785 de 2005

MOP y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mapa de Procesos

Representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes.



GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



Clasificación de los procesos

Estratégicos

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora

Misionales

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Apoyo

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Evaluación

Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.



Pasos para definir el modelo de procesos de la entidad

Caracterizar un proceso

- Consiste en definir los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados).
- Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

1. Identificar los procesos de la entidad.



2. Identificar a los dueños de los procesos.



3. Definir con cada dueño la secuencia lógica de las actividades o tareas que conforman su proceso.



4. Elaborar las caracterizaciones de cada proceso.



5. Identificar las interrelaciones entre los procesos



Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Proveedores

- Proporcionan los recursos requeridos

6

¿Quién suministra cada entrada?

Entradas

- Recursos que requiere el proceso

5

¿Qué entradas se requieren para habilitar el proceso?

Proceso

- Descripción de alto nivel de la actividad

1

¿Cuándo empieza el proceso?

7

¿Qué es lo que el proceso espera de cada entrada?

¿Qué es el proceso?

¿Cuándo termina el proceso?

Salidas

- Productos del proceso

2

¿Qué son las salidas?

Clientes

- Productos y/o servicios que cumplen con los requisitos

4

¿Qué es lo que cada cliente espera de cada salida?

3

¿Quién es el cliente de cada salida?

Fuente: Entrenamiento Green Belt Seis Sigma.



GOBIERNO DE COLOMBIA



Metodología Caracterización de Procesos

Objetivo y Alcance

Objetivo

Resultados que la entidad espera lograr para cumplir la misión y visión. Determina el cómo logro la política trazada y el aporte que se hace a los objetivos institucionales.

Alcance

Determina desde donde se inicia el proceso y los principales productos que va a generar, lo que va a definir sus límites, responsables e involucrados frente a su desarrollo.



Un objetivo es un enunciado que expresa una acción por lo tanto debe iniciarse con un verbo fuerte

Establecer

Identificar

Recopilar

Investigar

Buscar

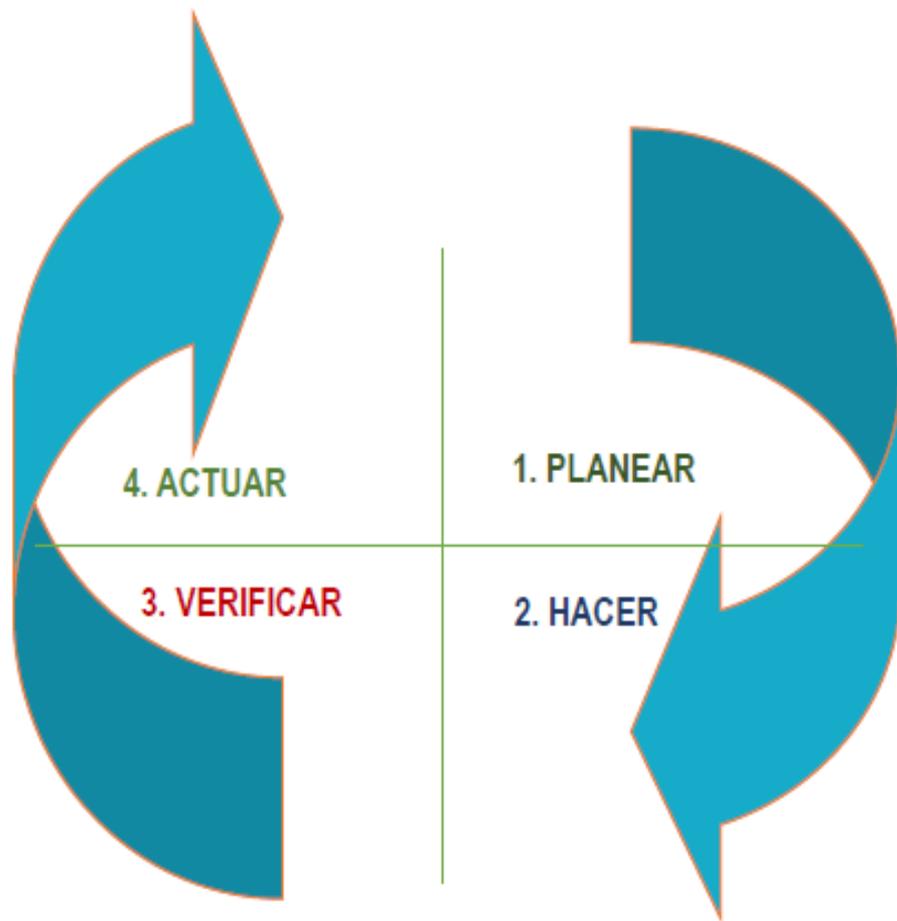
Registrar



Los objetivos deben ser:
Medibles,
realistas y se deben evitar frases subjetivas

Rediseñar el Proceso

- ¿Para qué se hace realmente esta tarea?
- ¿Por qué la actividad es necesaria?
- ¿Qué otra cosa se podría o se debería hacer?
- ¿Dónde se lleva a cabo?
- ¿Por qué se lleva a cabo en ese lugar en particular?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Por qué se hace en ese momento en particular?
- ¿Cuándo se podría o debería hacer?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Por qué lo hace esa persona?
- ¿Quién más podría o debería hacerlo?
- ¿Cómo se hace?
- ¿De qué otra forma se podría o debería hacer?



Construcción

Mapa de procesos



Procesos gerencial
Procesos operativo
Procesos de apoyo

Caracterización



Procedimiento



Formatos
Instructivos
Planes
Guías



Registros



Caracterización de procesos



OBJETIVO ESTRATÉGICO: Potenciar la gestión del conocimiento, la innovación, implementación y uso sostenible de las TICs.

OBJETIVO DE CALIDAD: Crear condiciones de seguridad para la ciudadanía.

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar, proyectar e implementar los recursos tecnológicos utilizados para el servicio, orientados a garantizar la oportunidad, calidad y seguridad de la información, para prestar un servicio efectivo a la ciudadanía con base a la estrategia de innovación.

DUEÑO DE PROCESO: JEFE DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

ALCANCE DEL PROCESO: Este proceso aplica a todos los procesos de la organización e inicia desde la planeación de tecnologías de la información, posteriormente establece las condiciones para la infraestructura que soporta la operación, así como asistencia y soporte técnico a las necesidades de los usuarios internos, mantenimiento e innovación de la plataforma tecnológica, y continúa con el desarrollo y mantenimientos de sistemas de información y termina con la evaluación de la atención de requerimientos tecnológicos

HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Ver módulo indicadores de la Suite Visión Empresarial

PROCESOS O PROVEEDORES	ENTRADAS (Documentos de origen interno y externo)	ACTIVIDADES		SALIDAS (Proceso (s), procedimiento (s), formatos, guías, etc.)	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS (Destinatario)
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Proceso de Direccionamiento Estratégico Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral	Plan Estratégico Institucional Manual del Sistema de Gestión Integral Ley 1341 del 30/07/09 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	1. Aportar a la prospectiva institucional desde el punto de vista Tecnológico	Jefe de Telemática	Respuesta a requerimientos Plan de acción del Direccionamiento Tecnológico Concepto técnico de equipos y elementos tecnológicos. Manual del Sistema de gestión de seguridad de la información	Unidades Territoriales Oficina de planeación
HACER					
Unidades desconcentradas de Telemática	Controles Tecnológicos (Herramienta de trabajo)	2. Aplicar los Lineamientos Tecnológicos	Jefe Grupo Soporte y Apoyo - Coordinador Enlace de Telemática	Informe de gestión controles Tecnológicos de las unidades desconcentradas de Telemática	Direccionamiento Tecnológico
VERIFICAR					
Mejora continua e innovación Direccionamiento Tecnológico (OFITE - UNDES)	Formato de informe de autoevaluación del control y la gestión formato de lista de chequeo para la autoevaluación del control y la gestión. Guía de herramientas de seguimiento y medición	3. Realizar autoevaluación del control y de la gestión	Dueño Proceso Direccionamiento Tecnológico- Jefes Grupos de Telemática de las unidades desconcentradas o responsables de Telemática en las unidades.	Informe de autoevaluación del control y la gestión Lista de chequeo para la autoevaluación de procedimientos	Oficina de Telemática Oficina de Planeación
ACTUAR					
Mejora continua e innovación Entes de control externos	Control interno Formato de informe de autoevaluación del control y la gestión Resultados de las Auditorías internas Guía para la realización de auditorías internas Resultados de la revisión por la dirección Guía para la mejora continua. Procedimiento de ejecutar acción correctiva, preventiva y corrección	4. Implementar Acciones correctivas o de mejora	Dueño del proceso Direccionamiento Tecnológico jefes Grupos de Telemática de las unidades desconcentradas o responsables de Telemática en las unidades. Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento (correcciones, acciones correctivas, planes de trabajo) o proyectos	Oficina de Telemática Oficina de Planeación Procesos de Control Interno
RECURSOS					
VER MANUAL DE FUNCIONES (Talento Humano), INVENTARIOS (Activos), PLAN DE COMPRAS UNIDAD E INFRAESTRUCTURA (Instalaciones), ENTRE OTROS (Según aplique)					
ELABORADO POR: Responsable Gestión por Procesos de Telemática Fecha: 31/11/2017		REVISADO POR: Jefe Grupo Soporte y Apoyo FECHA: 10/02/2018		APROBADO POR: Jefe Oficina de Telemática FECHA: 10/02/2018	



TALLER

TOMANDO EL PROCESO DE UNO O VARIOS DE LOS INTEGRANTES DL GRUPO REALICE LA CARACTERIZACION CON BASE EN EL FORMATO QUE SE PRESENTA.



Gobierno digital

+ **SER EL GOBIERNO**
EFICIENTE Y TRANSPARENTE
GRACIAS A LAS TIC



USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TIC PARA CONSOLIDAR UN ESTADO Y CIUDADANOS COMPETITIVOS, PROACTIVOS, E INNOVADORES, QUE GENERAN VALOR PÚBLICO EN UN ENTORNO DE CONFIANZA DIGITAL.



ESTRUCTURA

- NOMBRE DE LA SECCIÓN -

ANTES



TIC PARA GOBIERNO ABIERTO



TIC PARA SERVICIOS

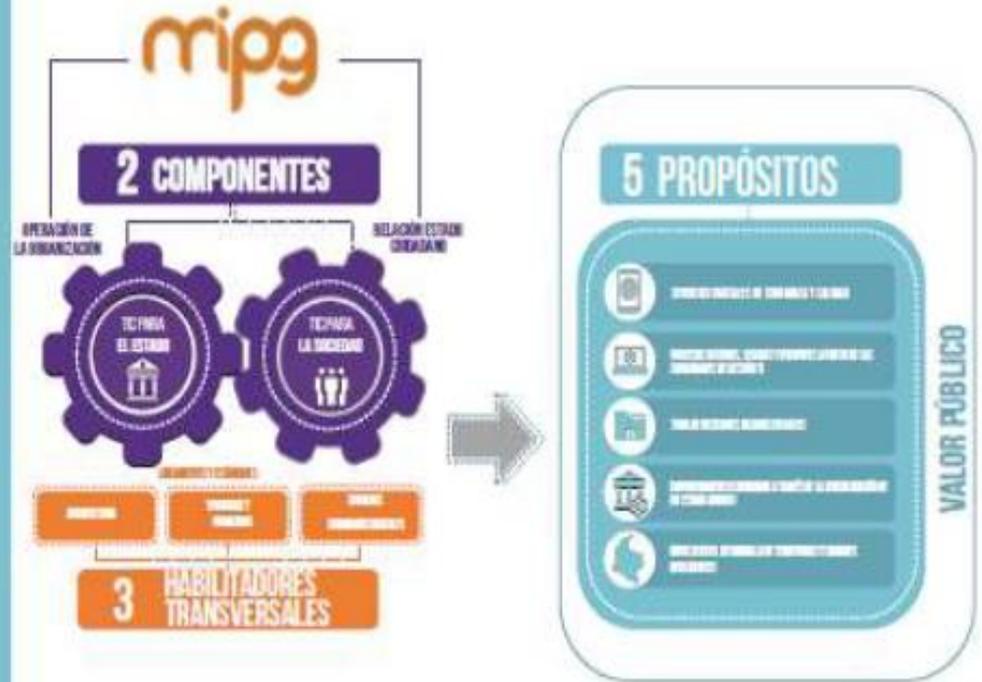


TIC PARA LA GESTIÓN



SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

AHORA



- FUNCIÓN PÚBLICA -

<http://mintic.gov.co/portal/604/w3-article-73081.html>



GOBIERNO DE COLOMBIA

Arquitectura Empresarial:

Arquitectura Empresarial:
La alineación estratégica entre
Tecnologías del Información
(TI), el negocio y la estrategia.



$$AE = E + N + TI$$



01. Marco de referencia de arquitectura empresarial princiPIOS



Arquitectura TI[®]
COLOMBIA



Excelencia en el servicio



Inversión con costo/beneficio



Racionalización



Estandarización



Interoperabilidad



Viabilidad en el mercado



Federación



Co-creación



Escalabilidad



Seguridad de la Información



Sostenibilidad



Neutralidad Tecnológica



GOBIERNO DE COLOMBIA

TRANSPARENCIA, RACIONALIZACION DE TRAMITES Y PARTICIPACION CIUDADANA



REVISAR AUTODIAGNOSTICO



Marco Normativo y de Política

CIÓN -

- Constitución Política (1991)
- Ley Antitrámites (2005)
- Estatuto Anticorrupción (2011)
- Decreto Ley 019 (2012)
- Ley Transparencia (2014)
- Ley Participación Ciudadana (2015)



Relación Estado Ciudadano

- Documentos de Política - CONPES
- Rendición de Cuentas (2010)
- Servicio al Ciudadano (2013)
- Anticorrupción (2013)
- Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Planes Participación Ciudadana
- Sistema Único de Información de Trámites - SUIT
- Manual Único de Rendición de Cuentas
- Racionalización y Automatización de Trámites
- Código de Integridad

- FUNCIÓN PÚBLICA -



¿Cómo vincular a la ciudadanía a la gestión pública? Niveles de Madurez Ciudadana



Escenarios de relacionamiento de los ciudadanos con el Estado



2 Solicita Trámites y Otros Procedimientos Administrativos



4 Participa y colabora



3 Hace control y exige cuentas



1 Accede a Información Pública



- FUNCIÓN PÚBLICA -

mipg | modelo integrado de planeación y gestión



GOBIERNO DE COLOMBIA

Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos mediante el acceso a la información pública



1

Accede a
Información
Pública

- Publicando información de la entidad y de los trámites y procedimientos que ofrece, en lenguaje claro
- Estandarizando la información brindada a través de los diferentes canales
- Informando al ciudadano de manera proactiva
- Informando a la medida de las necesidades del ciudadano acorde con los ejercicios de caracterización
- Teniendo en cuenta elementos de accesibilidad físicos y digitales para la interacción con el ciudadano



Herramientas

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Sistema Único de Información de Trámites – SUIT
- Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP
- Guía para la implementación de la Ley de Transparencia

mipg | Modelo Integrado
de planeación
y gestión



Concepto del Derecho – Ley 1712 de 2014



Transparencia Activa – Decreto 1081 de 2015



- Información mínima obligatoria
- Instrumentos de gestión a la información
- Informe de solicitudes de acceso
- Costos de reproducción de la información pública
- Publicación de información relativa a la hoja de vida y a los datos de contacto
- Información publicada en el SIGEP
- Inscripción de trámites en el SUIT
- Información en el SECOP



Transparencia Pasiva

Ley 1712 de 2014 y Decreto 1166 de 2016



- ✓ Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado



- ✓ Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma **oral o escrita**, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública



Instrumentos de Gestión de Información – Ley 1712 de 2014



Registros (inventario) de Activos de Información

Índice de Información Clasificada y Reservada

Esquema de Publicación de Información

Programa de Gestión Documental



Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos en el acceso a los trámites

2 Solicita Trámites y Otros Procedimientos Administrativos



- Identificando y priorizando de forma participativa los trámites a racionalizar
- Formulando la estrategia de racionalización
- Reduciendo o eliminando pasos, requisitos, tiempos y/o documentos y usando TIC
- Cuantificando el impacto de las mejoras efectuadas



Herramientas

- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**
- **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT – Modulo de Racionalización**
- **Metodologías para la racionalización de trámites**
- **Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios**



1 Accede a Información Pública

mipg | modelo integrado de planeación y gestión



GOBIERNO DE COLOMBIA

SERVICIO AL CIUDADANO

CARACTERIZACION DE CIUDADANOS



GOBIERNO DE COLOMBIA

Identificar las necesidades de acceso a la información que tiene cada grupo de ciudadanos, usuarios o interesados.

Identificar el lenguaje que debe ser usado para dirigirse a cada grupo de ciudadanos, usuarios o interesados.

Diseñar, rediseñar o ajustar la oferta institucional.

Optimizar el uso de los recursos por parte de las entidades de la Administración.

Establecer una estrategia de implementación o mejora de canales de atención.



Diseñar una estrategia de comunicaciones e información para la ciudadanía.

Diseñar una estrategia de rendición de cuentas que incluya acciones pertinentes en materia de información, diálogo e incentivos.

Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana en la gestión.

Implementar y evaluar adecuadamente las políticas públicas.

Fortalecer la confianza de los ciudadanos en las entidades y en el Estado.

Pasos para realizar un ejercicio de caracterización.

Como se mencionó anteriormente, los siguientes pasos son sugerentes y pueden ser utilizados dependiendo de las necesidades y particularidades de cada entidad.

1.

Identificar los objetivos de la caracterización y su alcance

2.

Establecer un líder del ejercicio de caracterización

3.

Establecer variables y niveles de desagregación de la información

4.

Priorizar variables



GOBIERNO DE COLOMBIA

Servicio al Ciudadano

Objetivo

Mejorar la efectividad, colaboración y eficiencia de las entidades y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos.

Enfoque de la caracterización

Se realiza con el fin de:

- Adecuar la oferta institucional.
- Diseñar o implementar un nuevo servicio.
- Adecuar arreglos institucionales.
- Adecuar procesos y procedimientos para la entrega de bienes y servicios.
- Adecuar o implementar procesos de cualificación de servidores públicos.
- Adecuar o implementar canales de atención.

Ventajas

Identificar los canales sobre los que se deben priorizar las acciones para la atención adecuada según el tipo de usuario, la forma en que se debe presentar la información, los ajustes que son fundamentales en la infraestructura física, las posibilidades de implementación de nuevas tecnologías para la provisión de trámites y servicios, los protocolos que se deben utilizar para interactuar con los ciudadanos, usuarios o interesados y los servicios que se deben entregar.



RACIONALIZACION DE TRAMITES



GOBIERNO DE COLOMBIA

Política de racionalización y automatización de trámites

Política orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Objetivos de la política de racionalización



Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado



Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público



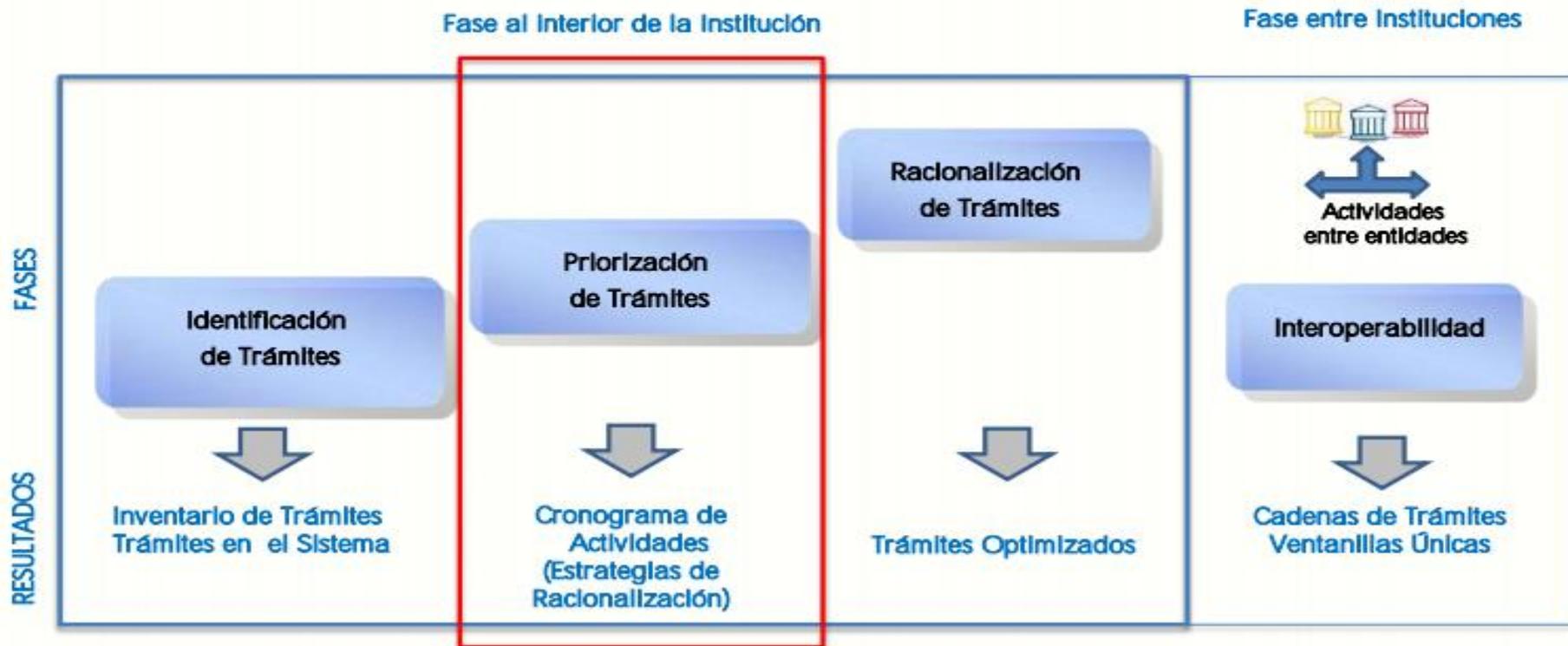
Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites



Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites



Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas





Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES

1. Política pública integral anticorrupción -Transparencia
2. Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano: Incorporar instrumentos de modernización y uso de las tic's para mejorar la eficiencia
3. Proyecto de interés nacional y estratégicos - PINES: Identificar y priorizar proyectos en infraestructura, hidrocarburos, minería y energía.
4. Política de mejora regulatoria: Institucionalidad de las actividades de coordinación, articulación y promoción de la política de mejora regulatoria.





Factores Externos
(Micro)



Frecuencia de solicitud del trámite*

Peticiones, Quejas y Reclamos de la
ciudadanía *

Auditorías externas

Encuestas a la ciudadanía



Factores Internos



Pertinencia de necesidad del trámite

Auditorías Internas

Complejidad del trámite

Costos

Tiempos de ejecución

Recursos





Administrativa



[Extensión de horarios de atención](#)

Ampliación de puntos de atención

Reducción de pasos para el ciudadano

[Reducción de tiempo de duración del trámite](#)

Ampliación de canales de obtención del resultado

[Estandarización de formularios](#)

Estandarización de trámites

Optimización de procedimientos Internos





Tecnológica



Inter-operatividad

Formularios diligenciados en línea

[Pago en línea](#)

Envío de documentos electrónicos

Mecanismos de seguimiento al estado de trámites

Firma electrónica

Trámite total en línea

Suministro de información en medios electrónicos

Acceso a la información vía WEB con clave

Acceso a la información vía WEB abierto

Servicios WEB



TALLER

Primeros resultados de “ Menos Tramites”



GOBIERNO DE COLOMBIA

PARTICIPACION CIUDADANA



GOBIERNO DE COLOMBIA

La pregunta :

¿CUAL HA SIDO LA EFECTIVIDAD DE LOS
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN
COLOMBIA, ENTRE 1991 Y EL 2012?



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991,
ARTICULO 103

LEY
134 de 1994

VOTO

PLEBISCITO

CABILDO
ABIERTO

CONSULTA
POPULAR

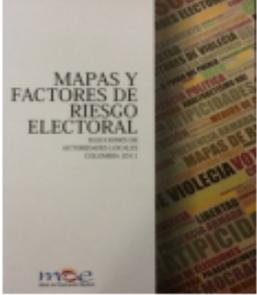
REFERENDO

INICIATIVA
LEGISLATIVA

REVOCATORIA
DEL MANDATO

Ley 131 de 1994 voto
programático

Ley 136 de 1994
Organización y
funcionamiento de
los municipios



Ejes de intervención

- Equidad y Oportunidades
- Gobernanza de lo público
- Ambiente y Sociedad
- Sociedad de la Información y el conocimiento

- Ejes transversales:
 - Desarrollo de Capacidades: Fortalecimiento de la Sociedad Civil.
 - Investigación
 - Comunicación

Implican participar en el diseño, ejecución, evaluación y fiscalización de las políticas públicas



PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

–Es un **derecho y un deber** –
que puede ser ejercido
individual o colectivamente-
por todos los ciudadanos sin
excepción

–Los mecanismos de
Participación Ciudadana
previstos en la Constitución y
las leyes **no excluyen** otras
formas de participación

■ Principios de la participación:

- Transparencia en el manejo de los asuntos públicos
- Acceso a la Información pública
- Libertad de información, asociación y prensa,
- Derecho a participar en la vida pública y política



■ Participación ciudadana verdadera: capacidad de incidir por parte de la sociedad civil en el Estado (fiscalización?).

• **Principios que rigen el control social:**

- Acatamiento al ordenamiento jurídico
- Respeto a la función pública
- Garantía para solicitar y recibir información de instituciones
- Denuncia de ilícitos
- Prohibición de la institución observada, para ejercer cualquier tipo de veto o restricción sobre los informes que se generen a consecuencia del proceso de control.
- Responsabilidad civil y penal de la organización o persona que realiza actividades de control social, por sus declaraciones o actuaciones.



Cómo fortalecer la relación con los ciudadanos que exigen de cuentas



- Diseñando y promoviendo espacios de rendición de cuentas que tengan en cuenta los intereses de los ciudadanos
- Garantizando un lenguaje claro para el ciudadano y los grupos de valor
- Generando una cultura organizacional que informe, explique, dialogue y de a conocer los resultados de su gestión
- Implementando protocolos de atención de peticiones y cartas de trato digno



Herramientas

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Manual Único de Rendición de Cuentas
- Plan Nacional de Formación para el Control Social

¿Qué es Rendición de Cuentas?

Un proceso y una actitud permanente ¡en lenguaje claro y sencillo!

ELEMENTOS



Información de calidad y en lenguaje claro



Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión



Responsabilidad de servidores públicos y ciudadanos

Contenidos Rendición de Cuentas

- ✓ Resultados y avances de la gestión
- ✓ Garantía de Derechos

Ley 1757 del 2015 – Artículo 52. Estrategia de Rendición de Cuentas

“Las entidades deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos”.



GOBIERNO DE COLOMBIA

Cómo fortalecer la participación ciudadana en la gestión pública

- Diseñando y promoviendo espacios de participación que tengan en cuenta necesidades de ciudadanos y grupos de valor
- Facilitando la interacción de los ciudadanos con el Estado, sus entidades y organismos a través del diálogo efectivo
- Promoviendo la co-creación de políticas, acciones, planes y programas.

2 Solicita Trámites y Otros Procedimientos Administrativos

4 Participa y colabora



Herramientas

- Metodología para el diagnóstico y la planeación participativa
- Plan de Participación Ciudadana
- Manual Único de Rendición de Cuentas
- ABC de la Ley de Participación Ciudadana

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

1 Accede a Información Pública



3 Hace control y exige cuentas



GOBIERNO DE COLOMBIA

Estructura de la Participación en Colombia

Constitución Política – Artículo 103



- ✓ Diagnóstico
- ✓ Planeación
- ✓ Implementación
- ✓ Seguimiento y/o evaluación

Participación en la Gestión

Normatividad

- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1757 de 2015
- ✓ Conpes 3656 de 2010
- ✓ Conpes 167 de 2013

Mecanismo de participación Directa:

- ✓ Voto
- ✓ Plebiscito
- ✓ Referendo
- ✓ Consulta popular
- ✓ Cabildo abierto
- ✓ Iniciativa legislativa
- ✓ Revocatoria del mandato



Participación Directa

Normatividad

- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 850 de 2003
- ✓ Ley 1757 de 2015



Círculo Virtuoso de la Participación



GOBIERNO DIGITAL



GOBIERNO DE COLOMBIA

2 COMPONENTES



Seguridad de la información

Arquitectura

Servicios ciudadanos digitales

3 HABILITADORES TRANSVERSALES

LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES



5 PROPÓSITOS



SERVICIOS DIGITALES DE CONFIANZA Y CALIDAD



PROCESOS INTERNOS, SEGUROS Y EFICIENTES



DECISIONES BASADAS EN DATOS



EMPODERAMIENTO CIUDADANO A TRAVÉS DE UN ESTADO ABIERTO



TERRITORIOS Y CIUDADES INTELIGENTES A TRAVÉS DE LAS TIC

VALOR PÚBLICO



GOBIERNO DE COLOMBIA



RESOLVEREMOS 17 DE LOS PROBLEMAS MÁS IMPORTANTES PARA LOS CIUDADANOS

REGISTRO CIVIL
(NACIMIENTO,
MATRIMONIO Y
DE FUNCIÓN)

TARJETA
MILITAR

IMPUESTOS DE
INDUSTRIA Y
COMERCIO

FACTURA
ELECTRÓNICA

HISTORIA
LABORAL

IMPUESTO
PREDIAL

INSCRIPCIÓN Y
ACTUALIZACIÓN
EN EL SISBEN



HISTORIA
CLÍNICA
ELECTRÓNICA

CÉDULA DE
CIUDADANÍA

PASAPORTE

CONVALIDACIÓN
DE TÍTULOS

CREACIÓN DE
EMPRESAS

AFILIACIÓN A LA
SEGURIDAD
SOCIAL (SALUD,
PENSIONES Y
RIESGOS)

REGISTRO
SANITARIO

CITAS MÉDICAS Y
AUTORIZACIÓN DE
SERVICIOS MÉDICOS Y
MEDICAMENTOS

GOBIERNO EN LÍNEA

RETO

Prestar los mejores servicios y trámites en línea al ciudadano



17

2018

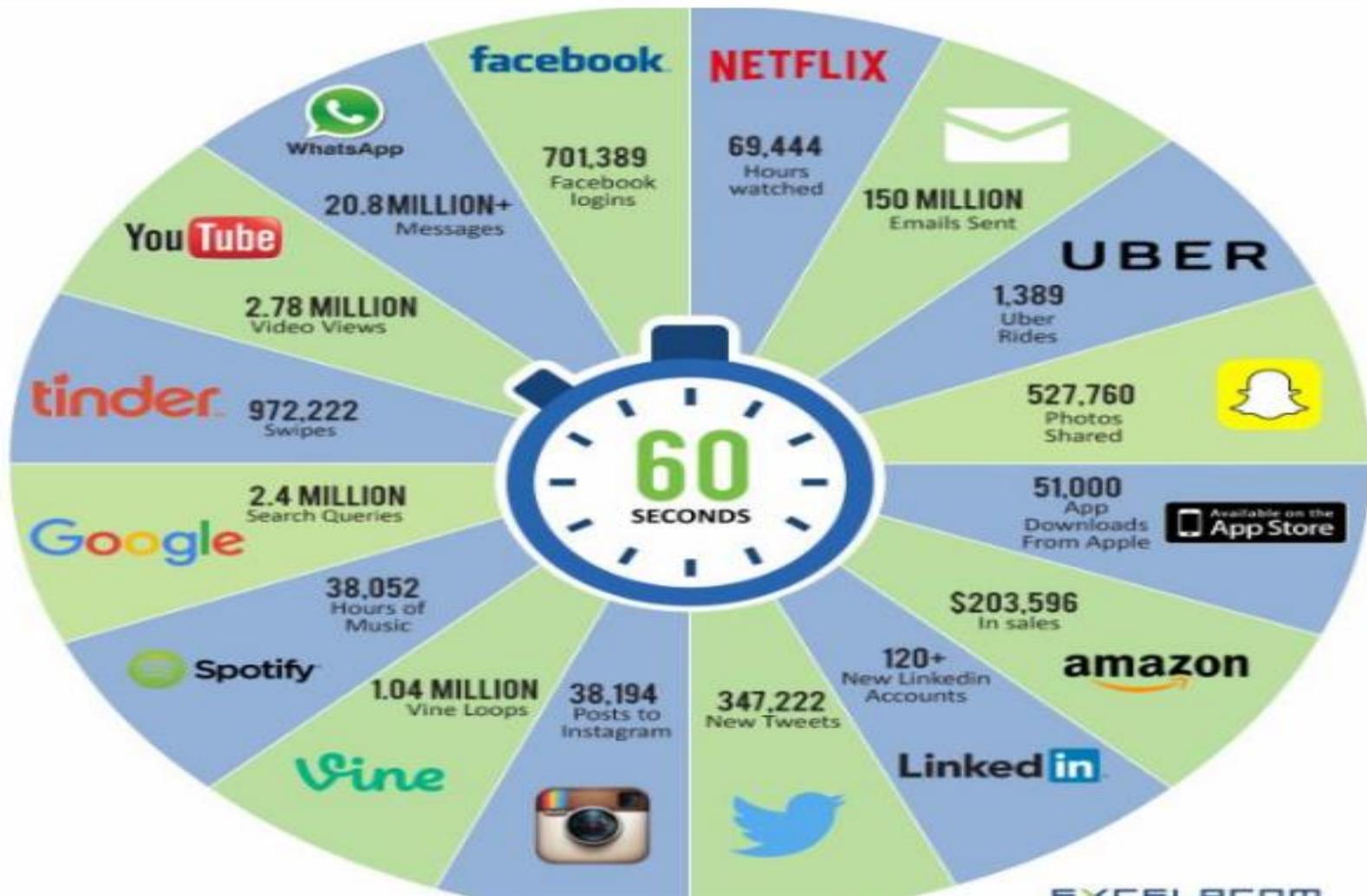
NÚMERO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO DISPONIBLES EN LÍNEA (RUTA DE LA EXCELENCIA)



EMPLEO



GOBIERNO DE COLOMBIA



EXCEL 850M



GOBIERNO DE COLOMBIA

¿POR QUÉ INFORMACIÓN PÚBLICA?



GARANTIZAR EL DERECHO QUE POSIBILITA OTROS DERECHOS

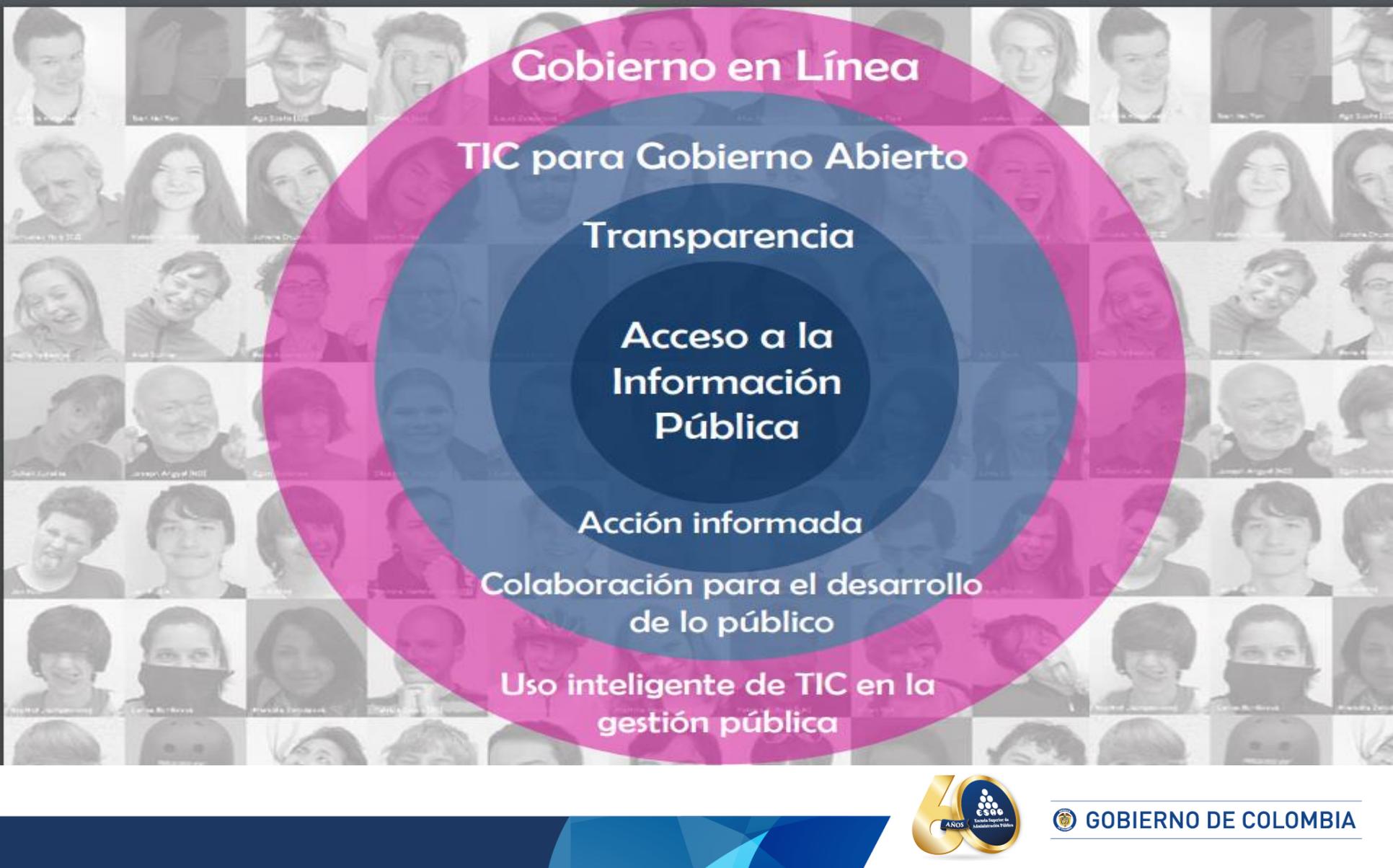
¿PORQUE?
¿COMO?

+ confianza + uso + legitimidad
Publicando información útil y pertinente (activa)
y entregándosela cuando sea solicitada (pasiva)

Información pública: toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal



GOBIERNO DE COLOMBIA



Gobierno en Línea

TIC para Gobierno Abierto

Transparencia

Acceso a la
Información
Pública

Acción informada

Colaboración para el desarrollo
de lo público

Uso inteligente de TIC en la
gestión pública



GOBIERNO DE COLOMBIA

¿Qué debo publicar y cómo hacerlo?

Resolución 3564 de 2015

Anexo 1 estándares de publicación de información

Mínimos de información señalados por la ley y aplicables a la misión de la institución

Bloques temáticos para facilitar la ubicación y comprensión de la información

Botón de transparencia agrupando la información disponible



GOBIERNO DE COLOMBIA

¿Como habilitar espacios electrónicos para recibir solicitudes de información ?

Resolución 3564 de 2015

Anexo 2 Lineamientos sobre el formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información pública

Formulario PQRD + Formulario Solicitudes de Información Pública

Requisitos generales

Campos mínimos señalados

Ojo! Administración de Comunicaciones – Archivo General de la Nación

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/Paginas/guia-implementacion-ley-transparencia.aspx>



GOBIERNO DE COLOMBIA

SEGURIDAD DE LA INFORMACION



Conceptos Básicos

◆ Consecuencias de la ausencia de Seguridad,

◆ Daños por fenómenos naturales:

◆ Infraestructura Física:

- ◆ Centro de Cómputo,
- ◆ Hardware,
- ◆ Redes de Comunicación,
- ◆ Información.

◆ Fraude Informático:

- ◆ Virus,
- ◆ Robo de Software, Piratería,
- ◆ Intereses económicos,
- ◆ Inculpar a otros,
- ◆ Imagen Corporativa.



Conceptos Básicos

◆ Circunstancias que motivan el Fraude,

- ◆ *Oportunidad,*

- ◆ *Baja probabilidad de detección,*

- ◆ *Grado de conocimiento del sistema, herramientas y sitios sobre vulnerabilidades,*

- ◆ *Justificación,*

- ◆ *Ego personal.*

◆ Cómo evitar el Fraude Informático ?,

- ◆ *Aplicar Metodología de seguridad clara,*



Fundamentos Básicos de la Seguridad Informática(1)

◆ **Autenticación:** *Garantizar que quién solicita un acceso es*

quién dice ser:

- *Manejo de Passwords (Algo que se conoce)*
 - *Estáticos*
 - *Dinámicos (cambio periódico),*
- *Reglas de Inducción (Algo que se sabe generar),*
- *Token Cards, SmartCards (Algo que se tiene),*
- *Biométricos (Algo propio de un ente).*



EVALUACION DE RESULTADOS





DIMENSIÓN 4

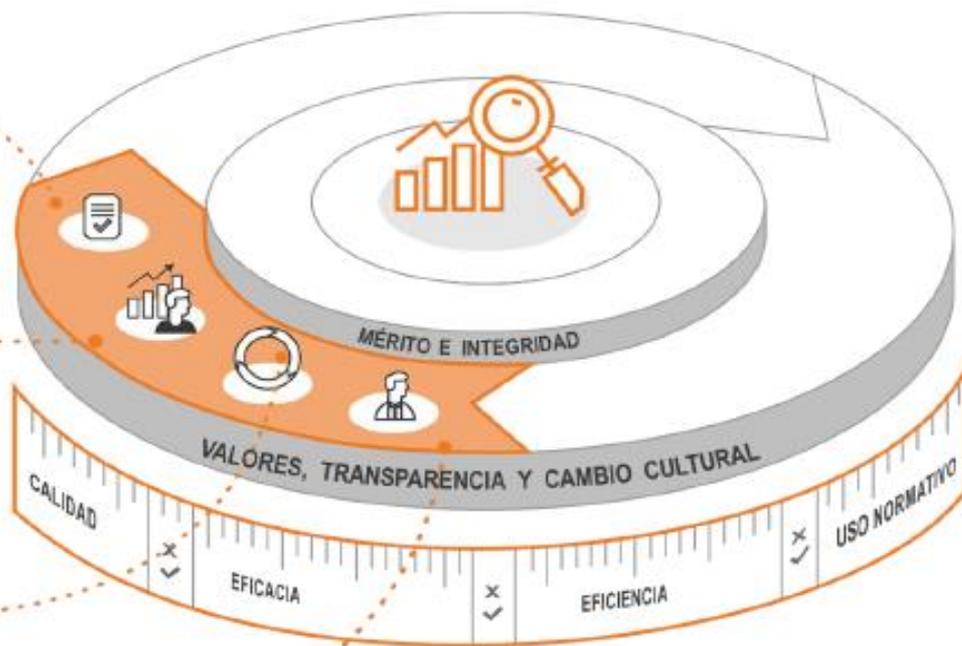
Evaluación de Resultados

Documentar
Resultados

Evaluar
(Resultados, Gestión del Riesgo,
Percepción de los grupos de
valor y Autodiagnóstico)

Revisar y Actualizar
indicadores y mecanismos

Definir Responsable



Políticas asociadas:

- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional



GOBIERNO DE COLOMBIA

Evaluación de Resultados



Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si general los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.



Talento Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con
valores para
resultados



**Evaluación
de
resultados**



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno



Dimensión

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Políticas

**Seguimiento y
evaluación del
desempeño
institucional**

Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si general los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

[Ver Atributos de calidad y Líderes y Políticas que intervienen](#)



GOBIERNO DE COLOMBIA

Dimensión de Evaluación de Resultados

Monitoreo oportuno para asegurar cumplimiento de metas

Monitoreo a la gestión del riesgo y control

Se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos éxito:

Mejoramiento en el servicio a partir de encuestas de satisfacción

Utilidad de los indicadores para seguimiento y evaluación

Coherencia entre la ejecución y el cumplimiento



Contexto Teórico

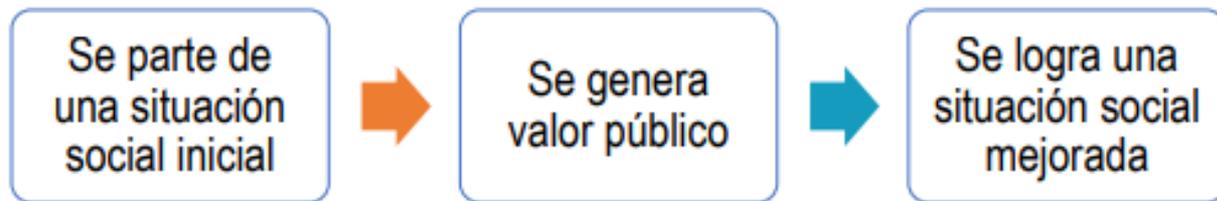
El Modelo se fundamenta en:

Gestión para Resultados

Estrategia que orienta la acción de los actores públicos para **generar el mayor valor público** posible a través del **uso de instrumentos de gestión en forma colectiva, coordinada y complementaria**, con el fin de que las instituciones públicas generen los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población de un país.

Valor Público

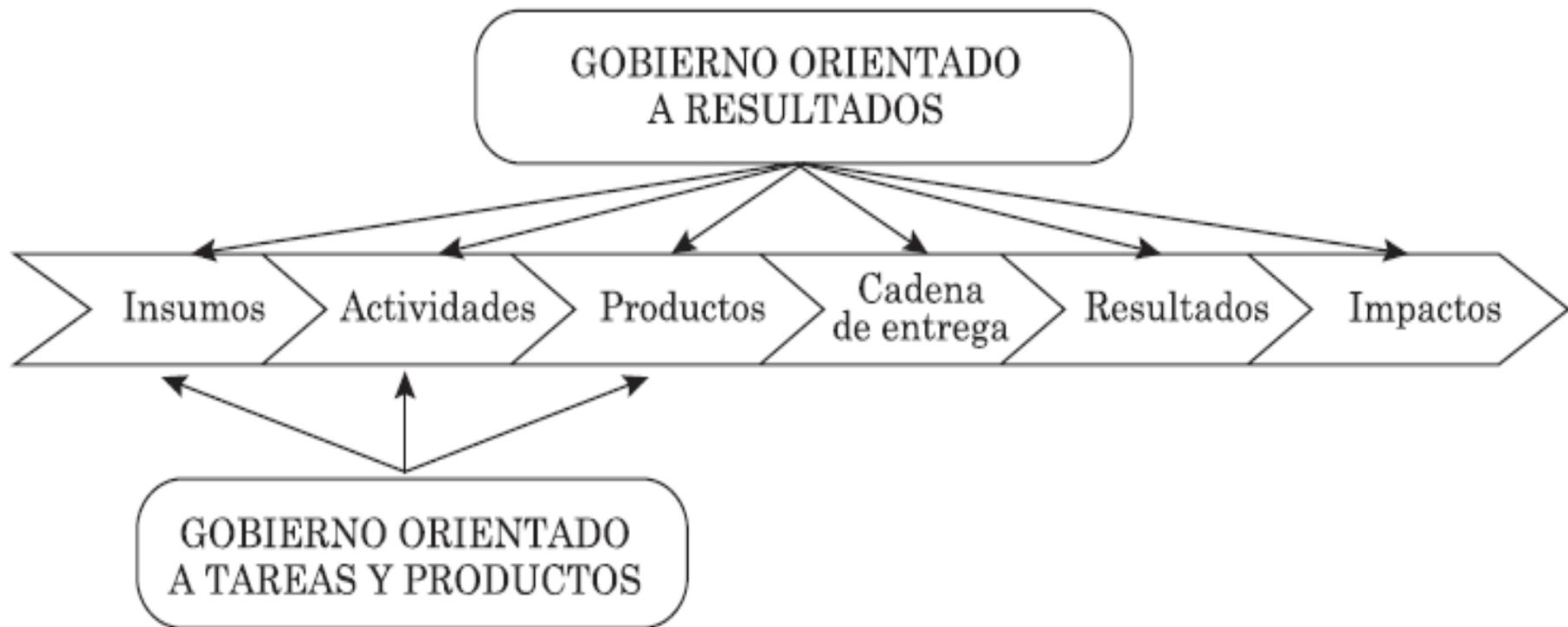
Se refiere a los resultados que un Estado debe alcanzar **(observables y medibles)** para dar respuesta a las necesidades o demandas



Fuente: BID. Sistema de Evaluación PRODEV Gobiernos Subnacionales. Junio 2011



Figura 1
Gestión Pública Orientada a Resultados

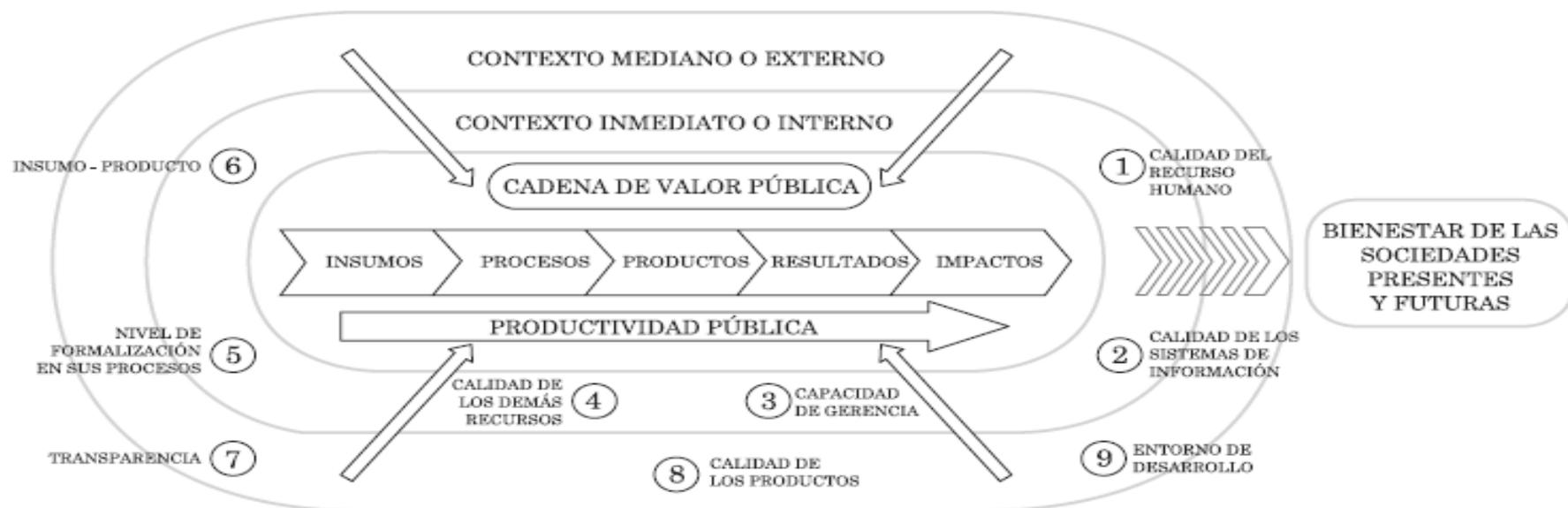


Fuente: Ardila y Beltrán (2016).



Figura 2

Dimensiones del desempeño público territorial



Fuente: elaboración propia.

Figura 3

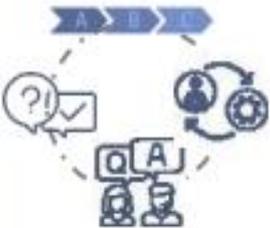
Fuentes usadas para la construcción del ISDIM



Fuente: elaboración propia.



La estrategia como base para la Gestión por Procesos ¿QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



Definición del tipo de evaluación y los indicadores asociados

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



Sistema de seguimiento a metas de Gobierno como una herramienta de trabajo interinstitucional y de información gerencial en línea para la programación, gestión y monitoreo de los resultados de los principales programas de acción de Gobierno.

Establecer mediciones que permitan trasladar la misión y la visión a aspectos cuantificables, teniendo en cuenta las tipologías de indicadores, para así poder monitorear y evaluar su cumplimiento.

La formulación de estos, debe ir acompañada de indicadores que sean mensurables, alcanzables, pertinentes y con plazos determinados; estos pueden ser susceptibles de desagregarse en objetivos por área o dependencia de la entidad.

Se establecen a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a metas o trayectorias de implementación (evaluación del desempeño institucional)

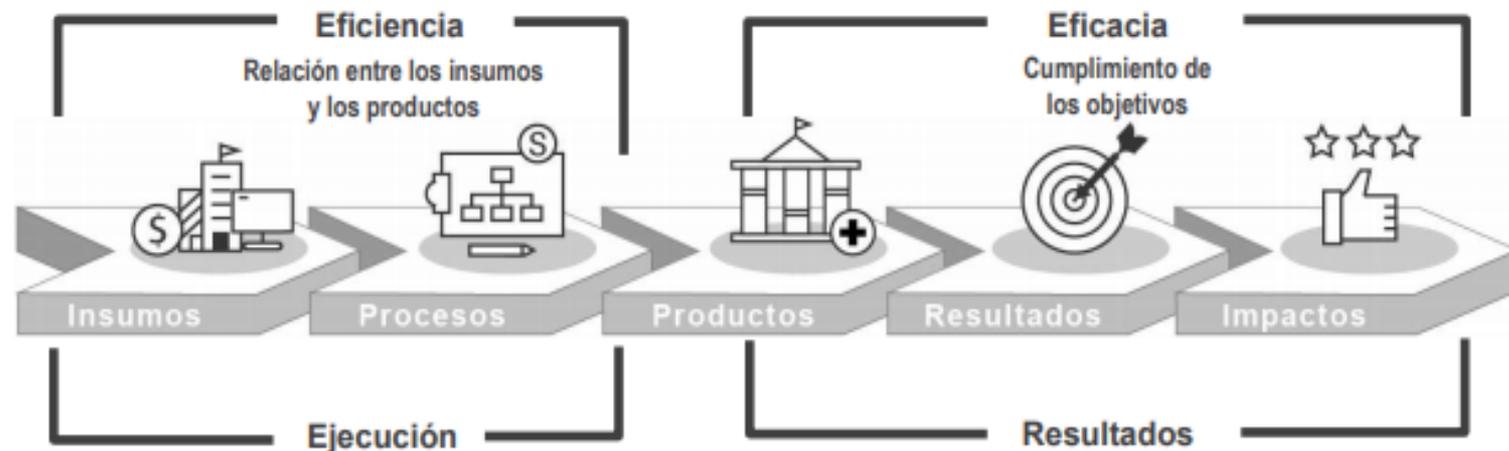
Los indicadores no están ligados directamente a la misión, pero son necesarios para medir el cumplimiento o al buen fin de la operación



GOBIERNO DE COLOMBIA

Cadena de Valor Público

En el proceso de generación de valor público, la **cadena de valor** se utiliza como la herramienta principal para representar las intervenciones públicas. Sus elementos son los siguientes: **Insumos, Procesos, Productos, Efectos e Impactos**.



Insumos
Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.

Procesos
Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos
Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

Resultados o Efectos
Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

Impactos
Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en término de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.



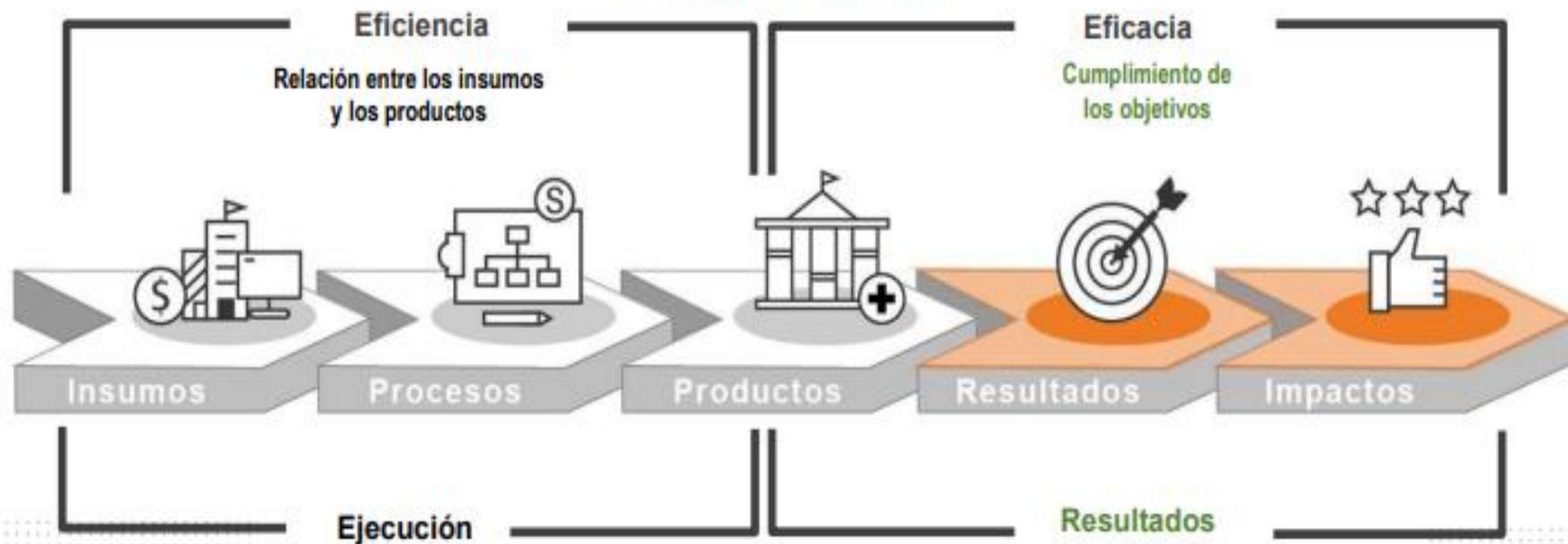
GOBIERNO DE COLOMBIA

Cadena de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



EVALUACIÓN DE RESULTADOS





DIMENSIÓN 4

Evaluación de resultados

Documentar
resultados

Evaluar
(Resultados, gestión del riesgo,
percepción de los grupos de
valor y autodiagnóstico)

Revisar y actualizar
indicadores y mecanismos

Definir responsable



Políticas asociadas:

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional



GOBIERNO DE COLOMBIA



Esta dimensión tienen como propósito permitirle a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y proceso de planeación institucional.

En términos generales, se busca que la Evaluación de Resultados se pueda apreciar en dos momentos:



1. Seguimiento a la gestión institucional

Monitoreo periódico a todos los planes que se implementan en la entidad



2. Evaluación de los Resultados obtenidos.

PERSPECTIVA INSTITUCIONAL

PERSPECTIVA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PROYECTOS DE INVERSION

PERSPECTIVA PLANES DE DESARROLLO TERRITORIAL

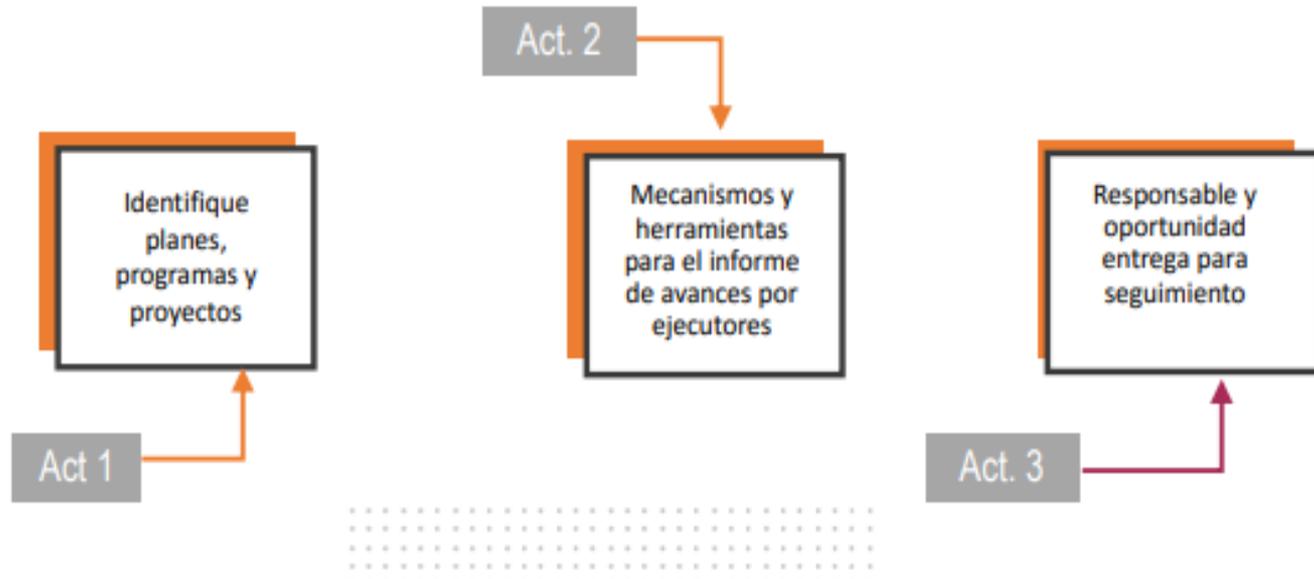




PERSPECTIVA INSTITUCIONAL – Seguimiento a la Gestión Institucional

1

Lineamiento 1: Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación





Seguimiento a Políticas Públicas: ¿Qué es?

- Es una herramienta de gestión pública orientada a **determinar los avances y logros** de las políticas en relación con las **metas propuestas** por los gobiernos.
- Se enmarca dentro del enfoque de la Gestión Orientada a Resultados, cuyo objetivo central es generar valor a la gestión pública enfatizando en el logro de resultados e impactos, por encima del cumplimiento de actividades y la entrega de productos (bienes y servicios).
- Tiene como principal requisito la demanda de información por parte de diferentes actores políticos, para llevar a cabo la evaluación de desempeño y toma de **decisiones informadas**.
- Debe ser el producto de un **proceso político participativo**.
- Mejora el desempeño de los gobiernos y sus políticas a partir del análisis de la información de sistemas complementarios de **monitoreo/seguimiento y evaluación**.

Kusek & Rist, 2004



GOBIERNO DE COLOMBIA



Seguimiento a Políticas Públicas: ¿Para qué?

¿Las políticas, programas y proyectos han conducido a los resultados deseados? ¿Cómo saber si se está en la vía correcta? ¿Cómo saber si hay problemas en el proceso de implementación? ¿Cómo se corrigen esos problemas? ¿Cómo medir el logro o fracaso?

Las actividades de seguimiento permiten obtener información de donde una política, un programa o un proyecto se encuentra en un determinado momento del tiempo.



Seguimiento a Políticas Públicas: Diferencias Seguimiento y Evaluación

- Dos sistemas complementarios para mejorar el desempeño de los gobiernos:

Seguimiento:

“Función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores (información) sobre el avance y el logro de objetivos, así como de la utilización de fondos asignados” (OCDE, 2002)

Evaluación:

“Valoración sistemática de proyectos, programas y políticas en curso o finalizados. Incluye la revisión de los diseños, procesos de implementación y resultados. El principal objetivo es determinar el cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad” (OCDE, 2002)





Seguimiento a Políticas Públicas: Análisis y reporte de resultados

- ✓ No basta con la producción de cantidades de información sobre cientos de indicadores.
- ✓ La efectividad del sistema depende del análisis de la información.
 - ✓ Evaluación respecto a metas.
 - ✓ Costos.
 - ✓ Comparaciones críticas con otros proyectos programas.
- ✓ Crear un sistema de seguimiento supone anticipar qué se quiere reportar y dé qué forma.
- ✓ Lo importante es concentrarse en enviar un mensaje. (¿Para qué?)
- ✓ Existen diferencias en el reporte de información de acuerdo a los tipos de audiencias. (¿Para quién?)
- ✓ El éxito del reporte de resultados se basa en su claridad y sencillez.

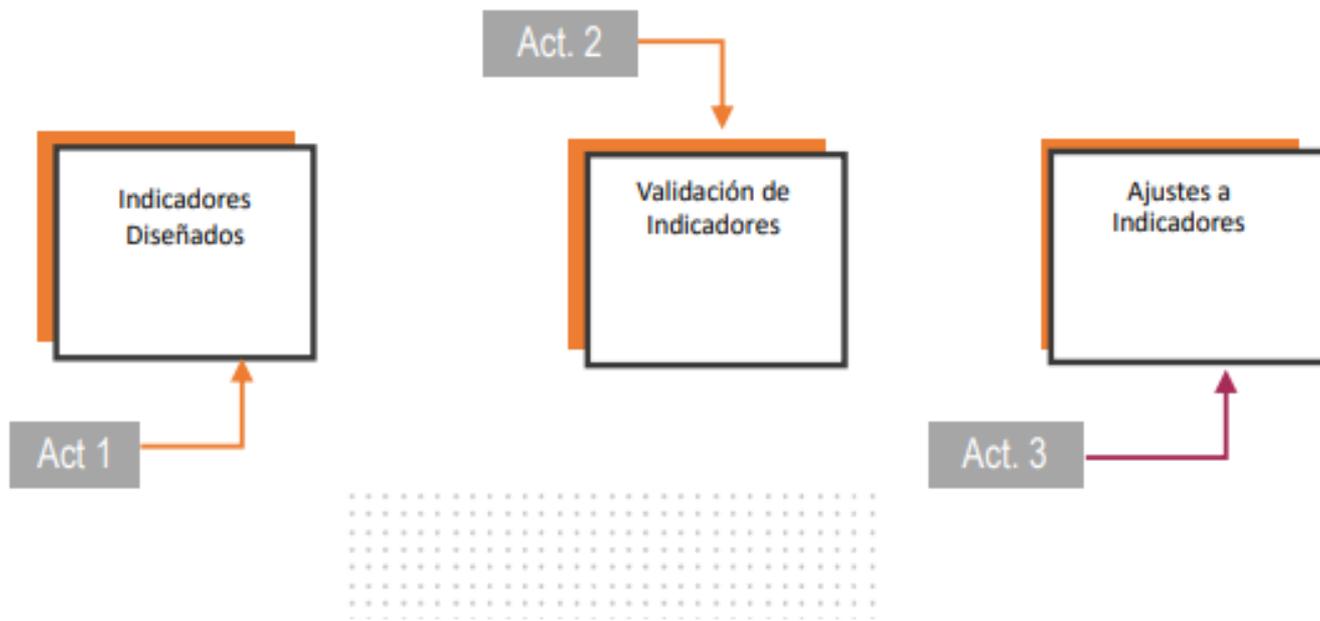




PERSPECTIVA INSTITUCIONAL – Seguimiento a la Gestión Institucional

2

Lineamiento 2: Revisar y actualizar los Indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades





Definición del tipo de evaluación y los indicadores asociados

TIPOS DE INDICADORES

Indicadores Gestión Global de la Entidad o Resultado Final

Resultado Final o Impacto

Indicadores por Centro de Responsabilidad

Eficiencia, Eficacia, Economía, Calidad

Indicadores Operacionales, Programación.

Insumos Productos

Actividad de Planificación y Control

Planificación

Control de Gestión

Control de Actividades

Niveles Organizacionales

Alta Dirección

Nivel Directivo

Nivel Operativo



Sistema de seguimiento a metas de Gobierno como una herramienta de trabajo interinstitucional y de información gerencial en línea para la programación, gestión y monitoreo de los resultados de los principales programas de acción de Gobierno.

Establecer mediciones que permitan trasladar la misión y la visión a aspectos cuantificables, teniendo en cuenta las tipologías de indicadores, para así poder monitorear y evaluar su cumplimiento.

La formulación de estos, debe ir acompañada de indicadores que sean mensurables, alcanzables, pertinentes y con plazos determinados; estos pueden ser susceptibles de desagregarse en objetivos por área o dependencia de la entidad.

Se establecen a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a metas o trayectorias de implementación (evaluación del desempeño institucional)

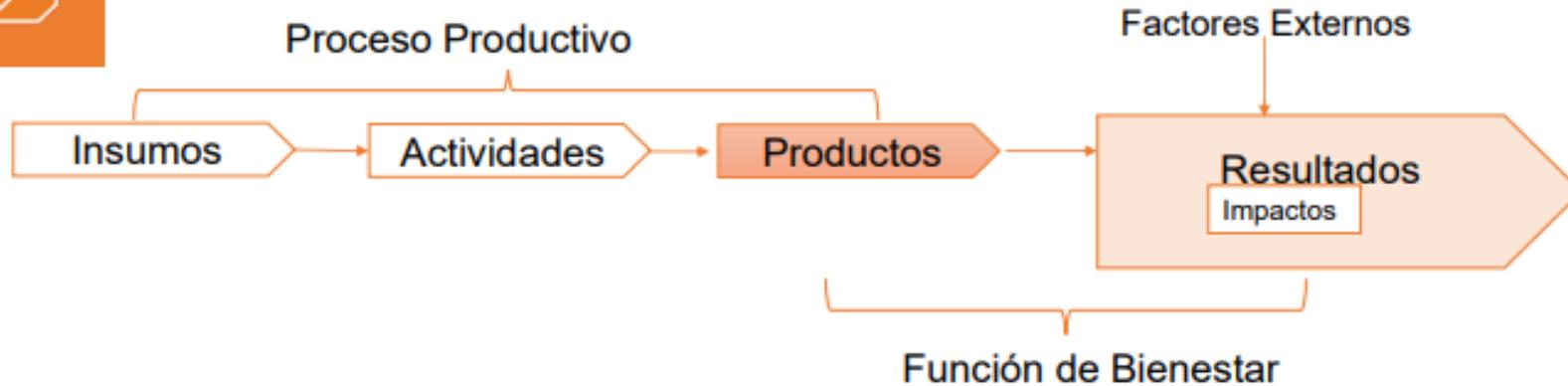
Los indicadores no están ligados directamente a la misión, pero son necesarios para medir el cumplimiento o al buen fin de la operación

Fuente: Adaptado de Robert Anthony (1998).





Cadena de Valor DNP



Son los factores productivos, bienes y/o servicios con los que se cuenta para realizar la intervención pública.

Son el conjunto de procesos bajo el control del responsable de la intervención pública, que transforma insumos en productos.

Son los bienes y servicios entregados por la intervención pública, que se obtienen mediante los procesos de transformación de los insumos.

Resultados: son los efectos intencionales o no de la intervención pública, una vez se han consumido los productos

Impactos: son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública.





Actividad 1. Reconozca los indicadores diseñados para establecer el grado de avance de los planes propuestos y la evaluación de sus resultados

¿Qué es un indicador?

Expresión cuantitativa o cualitativa **observable** que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o de la relación entre algunas variables que comparada con periodos anteriores o una meta, permite evaluar el **desempeño y su evolución en el tiempo.**

Simplificar: El indicador debe dar cuenta de una dimensión - económica, social, cultural, política-.

Medir: El indicador debe permitir comparar la situación actual con respecto a un tiempo o patrones establecidos.

Comunicar: El indicador debe transmitir información relevante acerca de un tema en particular para la toma de decisiones.





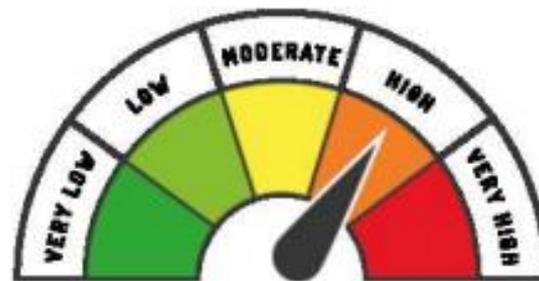
Los objetivos de un indicador

Generar **información** útil para la toma de decisiones

Monitorear el **cumplimiento** de acuerdos y compromisos

Cuantificar los **cambios** que se presentan dependiendo de las situaciones

Realizar **seguimiento** a planes, programas y proyectos para generar alertas tempranas

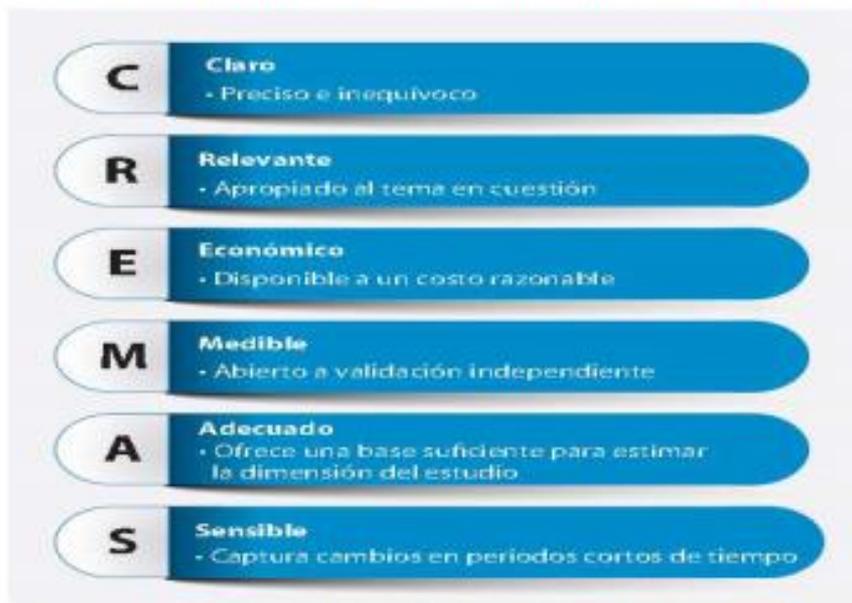




Atributos y Tipo de Estructura del Indicador

El DNP los resume en la metodología “C.R.E.M.A.S.”, que destaca las siguientes características de un buen indicador:

Metodología CREMAS para la selección de indicadores



El DNP sugiere que la definición de cada indicador, se tenga en cuenta la siguiente estructura:

Estructura: Sujeto + Verbo en participio

Sujeto: que puede incluir la unidad de medida (p.ej. porcentaje, numero, etc.)

Verbo en participio: que indique claramente lo que se quiere medir. Este es el objeto de la medición, la cual se debe relacionar con los resultados o los productos que se definieron en cada programa.

Nuevos cupos en educación secundaria	Generados
Complementos nutricionales	Entregados
Docentes	Formados

Fuente: DNP-DSEPP

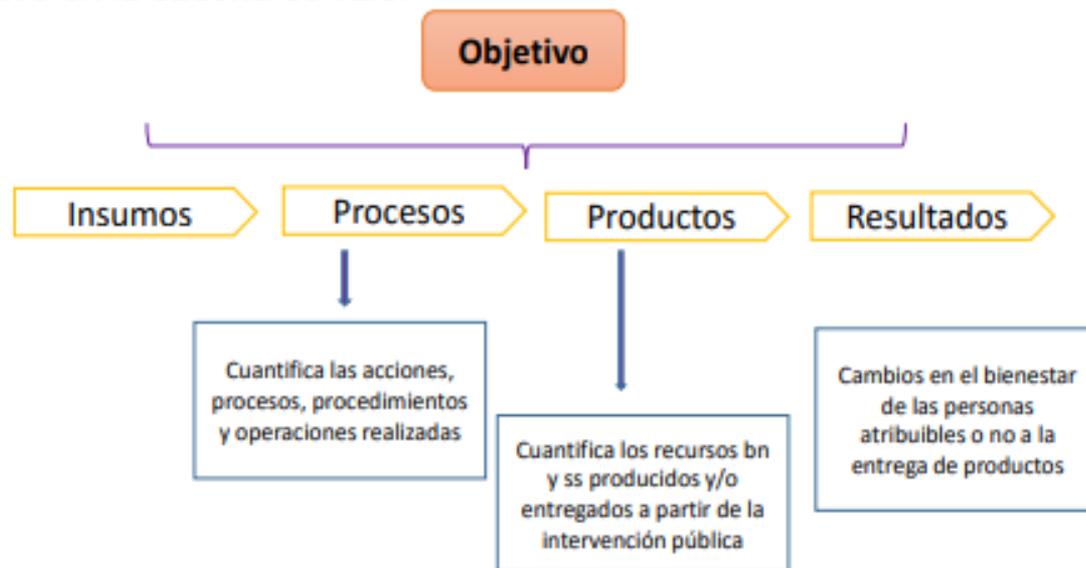
Fuente: DNP – Kit de Seguimiento a PDT. Unidad 2. Parte Estratégica Manual para la formulación de planes de desarrollo de las entidades territoriales - <https://portalterritorial.dnp.gov.co/M/kit-seguimiento>



Cómo se define un indicador

Los indicadores están fuertemente ligados a los eslabones de la cadena de valor, identificando de forma clara el cumplimiento del objetivo que se quiere verificar.

Existen diferentes tipos de indicador dependiendo de la ubicación del objetivo en la cadena de valor





Variables de identificación del indicador

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES PND 2014-2018

Nombre del indicador:	El nombre debe ser corto, pero debe resultar claro sobre lo que está midiendo el indicador.		
Tipo de indicador (Producto o Resultado)	Espacio para ser diligenciado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación		
Sector	Sector responsable de este indicador	Entidad	Entidad responsable del indicador
Meta Intermedia o Producto	Indicar si el indicador corresponde a una Meta Intermedia o Producto dentro del PND		
Descripción	Define la información que el indicador va a proporcionar. Identifica los principales aspectos por los cuales se definió el indicador. Este campo debe responder a las preguntas: qué va a medir y por qué es importante medirlo. También se debe indicar si el objetivo es aumentar, reducir o mantener dentro de un rango.		
Metodología de medición	Descripción técnica del proceso para poder reportar el indicador, es decir, obtener los datos y realizar los cálculos necesarios.		
Fórmula de cálculo	Expresión matemática mediante la cual se calcula el indicador.		
Unidad de medida	Corresponde al parámetro de referencia para determinar las magnitudes de medición del indicador. Kilómetros <input type="text"/> Toneladas <input type="text"/> Programas <input type="text"/> Días <input type="text"/> Tasa <input type="text"/> Hectáreas <input type="text"/> Habitantes <input type="text"/> Acuerdos <input type="text"/> Porcentaje <input type="text"/> Índice <input type="text"/> Otro <input type="text"/> Cuál? <input type="text"/>		
Periodicidad de medición	Frecuencia con la cual se mide y reporta los resultados. Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Bimestral <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/>		
Días de rezago	Días, después de cumplido el periodo de medición, que tarda la información para estar disponible y ser reportada.		





VARIABLES DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Días de rezago	Días, después de cumplido el periodo de medición, que tarda la información para estar disponible y ser reportada.
Línea base (LB)	Valoración del diagnóstico inicial del indicador. Debe utilizar la misma metodología de medición, periodicidad y unidad de medida expresadas arriba. Se debe especificar la fuente de información usada para obtener el dato y la fecha a la que corresponde. LB <input type="text"/> Fecha de LB <input type="text"/> Fuente LB <input type="text"/>
Metas de gobierno	Cantidad programada o valor objetivo que espera alcanzar un indicador en un periodo específico (año y cuatrienio) 2015 2016 2017 2018 Cuatrienio <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Territorialización del indicador	Informar el compromiso de desagregar geográficamente la información que presenta el indicador. Especificar hasta qué nivel se puede llegar, es decir: Departamental o Municipal Si No ¿A qué nivel? Municipal Departam <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Serie disponible	Fecha desde la cuál es posible tener acceso a la serie de datos del indicador.
Fuentes de información	Nombre de las entidades y sistemas de información encargados de la producción y/o suministro de la información que se utiliza para la construcción del indicador.
Observaciones	Comentarios que deban tenerse en cuenta sobre el indicador, y que no fueron recogidos a través de la ficha técnica. Incluye comentarios que se consideren pertinentes para la conceptualización y comprensión del indicador.





PERSPECTIVA INSTITUCIONAL

Validación de los Indicadores

Actividad 2. Valide que los indicadores brindan la información suficiente y pertinente para establecer los logros frente a los objetivos planteados en cada caso

Criterio	Pregunta a tener en cuenta	Objetivo
Pertinencia	¿El indicador expresa qué se quiere medir de forma clara y precisa?	Busca que el indicador permita describir la situación o fenómeno determinado, objeto de la acción
Funcionalidad	¿El indicador es monitoreable?	Verifica que el indicador sea medible, operable y sensible a los cambios registrados en la situación inicial
Disponibilidad	¿La información del indicador está disponible?	Los indicadores deben ser construidos a partir de variables sobre las cuales exista información estadística de tal manera que puedan ser consultados cuando sea necesario.
Confiabilidad	¿De dónde provienen los datos?	Los datos deben ser medidos siempre bajo ciertos estándares y la información requerida debe poseer atributos de calidad estadística.
Utilidad	¿El indicador es relevante con lo que se quiere medir?	Que los resultados y análisis permitan tomar decisiones.

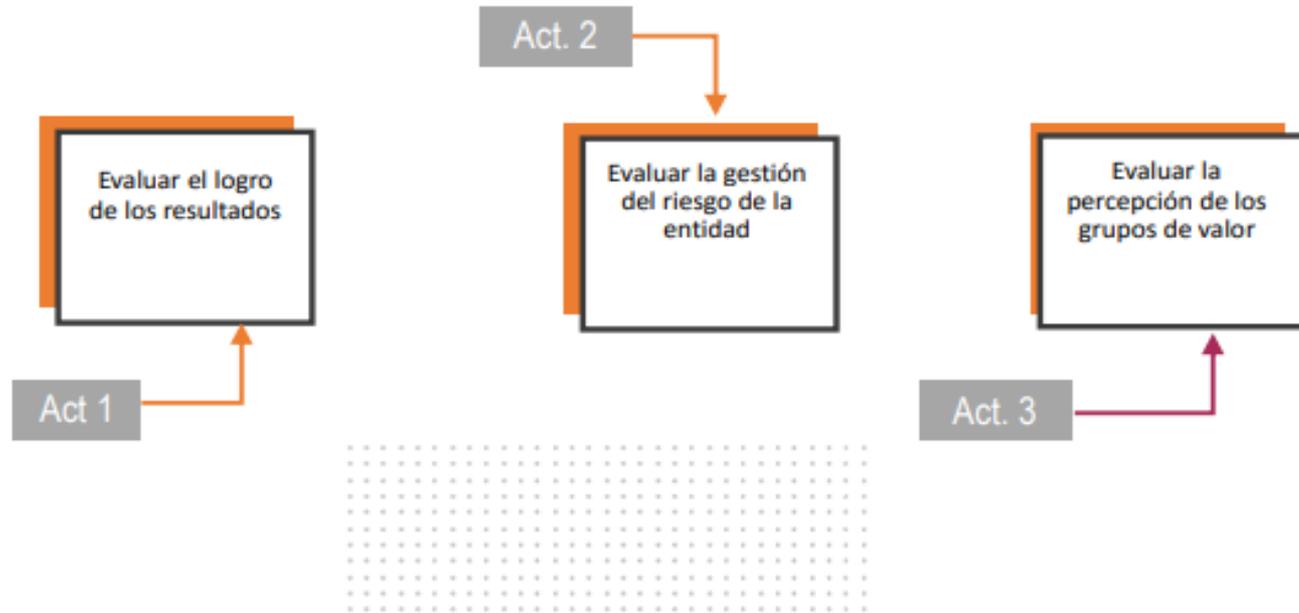




PERSPECTIVA INSTITUCIONAL – Evaluación de los Resultados obtenidos

3

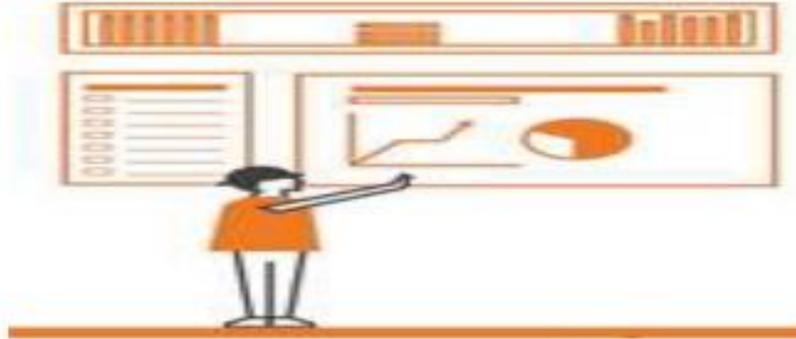
Lineamiento 3: Evaluar el logro de los resultados, la gestión del riesgo en la entidad y la percepción de los grupos de valor





PERSPECTIVA INSTITUCIONAL – Evaluación de los Resultados obtenidos

Actividad 1. Evaluar el logro de lo resultados





Interpretación de los indicadores

A partir de los resultados obtenidos

Revisar las metas que fueron definidas, estableciendo si éstas fueron o no realistas



Priorizar la asignación de los recursos hacia determinados programas o productos

Determinar si sobre estimo la capacidades de proveer los bienes y servicios

Análisis de factores exógenos en el desarrollo de los procesos

Encontrar explicaciones sobre por qué se producen las diferencias entre lo esperado y lo que realmente se ejecutó



PERSPECTIVA INSTITUCIONAL – Evaluación de los Resultados obtenidos

Actividad 2. Evaluar la gestión del Riesgo



Si se observan desviaciones respecto de los avances esperados que puedan afectar el logro de uno o varios de los objetivos propuestos en el plan, programa o proyecto, identifique las causas de las mismas y de forma inmediata defina acciones para su control.

Si lo identificado se percibe como la materialización de un riesgo, determine si las causas corresponden a las ya establecidas, revise los controles verificando si se implementaron o no y su suficiencia conforme a lo previsto para la administración de riesgos en la entidad y la necesidad de actualizar el mapa correspondiente





Actividad 3. Evaluar la percepción de los grupos de valor

A través de encuestas a ciudadanos de los grupos de valor de la entidad indague sobre:

- Qué necesidades o problemas espera que le sean solucionados por la entidad
- El nivel de satisfacción frente los servicios prestados
- La percepción sobre la gestión de la entidad
- Sugerencias para la mejora

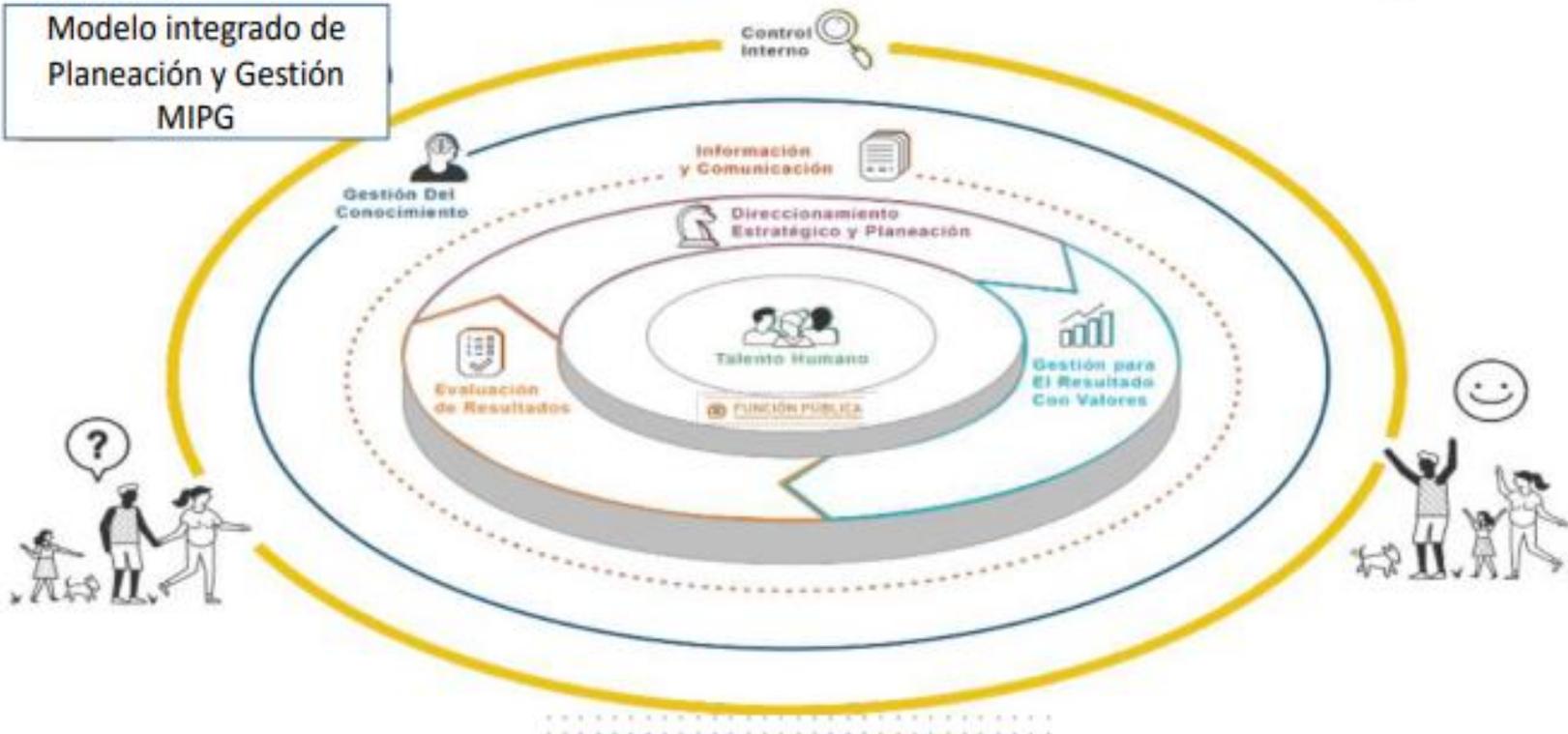
Analice el comportamiento de PQRS y denuncias identificando además del volumen de cada tipología y sus variaciones, los temas en los cuales se presentan más solicitudes, así como las valoraciones positivas y oportunidades de mejora que identifican los usuarios



4

Lineamiento 4: Adelantar un Ejercicio de Autodiagnóstico a MIPG

Modelo integrado de
Planeación y Gestión
MIPG





5

Lineamiento 5: Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación

Documente la información proveniente del seguimiento y o la evaluación conforme se allá dispuesto en la normativa aplicable (informes, reportes, tableros de control, entre otros), consolidándola, organizándola y en lo posible sistematizándola



- Informes o reportes de avance de la gestión.
- Plan de mejoramiento Institucional consolidado y administrado
- Información institucional consolidada y publicada
- Informe de rendición de cuentas

La forma en que se documenten los resultados de los seguimientos y de las evaluaciones, debe atender entre otras cosas a los usuarios a quienes se entregarán, para que serán utilizados, la periodicidad con que se elaboren y si se consolidarán o no posteriormente con otros resultados





PERSPECTIVA NACIONAL

Evaluación de Indicadores y metas de Gobierno en Entidades Nacionales

Herramientas para el Servicio



SINERGIA

Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno.

Directiva Presidencial 021 de 2011

*Herramienta interinstitucional y de información gerencial en línea

*Para la Recolección y análisis de la información reportada por las entidades ejecutoras

Para determina el grado de avance de las políticas públicas.

*Se actualiza mensualmente.

SPI

Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

Para la Recolección y análisis continuo información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos

SUIFP

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los Proyectos de Inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Sistema de seguimiento a CONPES - SISCONPES

Conjunto de procesos metodologías y herramientas definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Nacional de Planeación para asesorar la elaboración de Documentos CONPES efectuar el monitoreo de los compromisos consignados en ellos





Definición del tipo de evaluación y los indicadores asociados

Miden (los) objetivo(s) de programa relacionados con los efectos que se esperan alcanzar a través de la entrega de uno o mas productos



Ej: Cobertura en Educación Media

Realizan la medición específica de los bienes y/o servicios asociados a cada programa que se requieren para alcanzar los resultados esperados.



Ej: 1. Número de docentes contratados para la prestación del servicio educativo.
2. Número de establecimientos educativos construidos

Es importante que cada Indicador (de resultado y de producto) cuente con una línea de base, la cual ofrece la información sobre la situación actual de un determinado sector o tema transversal de la entidad territorial. Con la línea base es posible determinar la viabilidad de llegar al horizonte **propuesto en cada programa**

Fuente: DNP – Kit de Seguimiento a PDT. Unidad 2. Parte Estratégica Manual para la formulación de planes de desarrollo de las entidades territoriales - <https://portalterritorial.dnp.gov.co/#/seguimiento>



TALLER

EN EL GRUPO DE TRABAJO COMPARTIR LAS EXPERIENCIAS EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL E IDENTIFIQUE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA EN NUESTRAS ENTIDADES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTAODS



DEFENSA JURIDICA



AUTODIAGNOSTICO DEFENSA JURIDICA

Componente	Categoría
Actuaciones prejudiciales	Planeación
Defensa Judicial	Ejecución
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	Seguimiento y evaluación
Acción de repetición	
Prevención del daño antijurídico	
Sistema de información litigiosa	Ejecución



Área o Proceso DEFENSA JURÍDICA

Propósito Clave

Gestionar la defensa jurídica de la entidad, de conformidad con el ciclo de defensa jurídica del Estado.

Funciones de primer nivel o principales

A. Prevenir el daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos del organismo competente.

Funciones de segundo nivel

A.1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

A.2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

Funciones de tercer nivel

A.1.1. Identificar la actividad litigiosa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el manual de la entidad competente.

A.1.2. Detectar las causas primarias o subcausas de acuerdo con la causa general.

A.1.3. Elaborar el plan de acción de acuerdo con la actividad litigiosa y las causas primarias o subcausas definidas.

A.1.4. Sustentar la propuesta de la política de prevención de acuerdo con los lineamientos del manual de prevención del daño antijurídico.

A.2.1. Realizar el seguimiento a los indicadores de acuerdo con las herramientas definidas en el plan.

A.2.2. Reportar los resultados de la política de prevención de acuerdo con las conclusiones del seguimiento.



GOBIERNO DE COLOMBIA

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

B. Evitar el litigio teniendo en cuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos y mecanismo de arreglo directo, de conformidad con los lineamientos del Comité de Conciliación.

B.1. Presentar la propuesta de uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.

B.1.1. Estudiar el caso asignado de acuerdo con la normativa.

B.1.2. Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

B.2. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

B.2.1. Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva de acuerdo con la normativa vigente.

B.2.2. Reportar los resultados de la política de prevención de acuerdo con la decisión.

B.3. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.

B.3.1. Elaborar el acto administrativo de acuerdo con la decisión.

B.3.2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión de acuerdo con procedimientos.

Bloque B



GOBIERNO DE COLOMBIA

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

C. Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal.

C.1. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normativa vigente.

C.2. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.

C.1.1. Analizar el expediente del proceso de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente en la entidad.

C.1.2. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad de acuerdo con los lineamientos de defensa de la entidad.

C.2.1. Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de defensa de la entidad.

C.2.2. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidido por el Comité de Conciliación, de acuerdo con el procedimiento legal.

Bloque C



GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTIVIDAD CLAVE A:
Identificar la actividad litigiosa.

ACTIVIDAD CLAVE B: Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.

ACTIVIDAD CLAVE C: Elaborar el plan de acción.

ACTIVIDAD CLAVE D:
Sustentar la propuesta de la política de prevención.

Criterios de desempeño específicos:

A1 El sistema eKOGUI se actualiza de acuerdo con el procedimiento establecido.

A2 Las condenas, demandas, solicitudes de conciliación, reclamaciones administrativas y derechos de petición se agrupan de acuerdo con el manual de prevención.

A3 Las causas generales se establecen de acuerdo con los resultados del análisis realizado.

Criterios de desempeño específicos:

B1 Las demandas, conciliaciones y sentencias se revisan de conformidad con el manual de la entidad competente.

B2 Las causas primarias a priorizar se identifican de acuerdo con el manual de la entidad competente.

B3 La dependencia generadora del daño antijurídico se identifica de acuerdo con el manual de la entidad competente.

Criterios de desempeño específicos:

C1 Los patrones de actuación se identifican de acuerdo con las causas primarias o subcausas.

C2 El cronograma de actividades y los recursos corresponden al plan de acción.

C3 El responsable se designa de acuerdo con las necesidades de la entidad.

C4: Las medidas de prevención del daño antijurídico se determinan de acuerdo con las causas primarias o subcausas definidas.

Criterios de desempeño específicos:

D1 La propuesta de política de prevención se elabora de acuerdo con el manual de prevención del daño antijurídico

D2 La propuesta de política de prevención se presenta a la instancia decisoria de acuerdo con el Manual de Prevención del Daño Antijurídico.

D3 El Acto Administrativo de la política de prevención se expide conforme a lo dispuesto por el comité de conciliación.

MPD 11





Gracias

