

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO PRO-P2-95	PÁGINA 1 DE 5
			VERSIÓN: 20

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se ejecutan para medir la gestión y los resultados de la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de indicadores de evaluación objetivamente verificables.

2. ALCANCE

Este procedimiento hace referencia a exigencias de orden normativo y procedimental. Inicia con la formulación del plan estratégico, el plan de acción y los indicadores de evaluación y termina con el análisis de los resultados del desempeño en cumplimiento a las metas propuestas por la organización, la información se consignara en el informe de Autoevaluación de la Gestión.

3. DEFINICIONES

Sistema de Medición de Resultados. Se define como el conjunto de elementos y mecanismos con los cuales se busca medir la gestión y el logro de los resultados de la Contraloría General de Santiago de Cali. Está conformado por un conjunto de indicadores que permiten realizar el monitoreo, de los objetivos estratégicos y objetivos específicos de cada vigencia, que garantizan el cumplimiento de la misión institucional.

Indicador: Es la relación entre variables cuantitativas y cualitativas que permite observar la situación y tendencias con relación a los objetivos y resultados esperados y el desarrollo de los procedimientos.

Indicador de cumplimiento. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Hoja de Vida del Indicador: Es la ficha técnica del indicador que registra los principales datos y la definición de las variables que lo integran con el propósito de coadyuvar en su comprensión.

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO PRO-P2-95	PÁGINA 2 DE 5
			VERSIÓN: 20

Cuadro de mando indicadores: es el registro de reporte de los resultados de los indicadores con intervalos programados con la finalidad de medir la gestión de la entidad.

Medición del indicador. Es el cálculo de los resultados de las variables de cada indicador, en un periodo establecido por lo general con anterioridad a la presentación de la información a la instancia competente, con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento y establecer el estado de avance de las metas.

Rendición de indicadores. Presentación de los resultados de los indicadores a la instancia competente, a través del cuadro de mando de indicadores en un periodo determinado acorde a lo y establecido en la Hoja de Vida del Indicador.

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado en el procedimiento, conozca sus responsabilidades respecto a cada una de las actividades a ejecutar, descritas en este procedimiento cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma de calidad ISO 9001:2015, vigente y el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La pertinencia y utilidad de los indicadores será revisada cada año con la finalidad de establecer que los mismos cumplan con su propósito, de acuerdo a lo establecido en la política de operación.

5. RESPONSABILIDADES

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Jefe de cada área. Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los que sean asignados para laborar en dicha dependencia.

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO PRO-P2-95	PÁGINA 3 DE 5
			VERSIÓN: 20

6. FORMATOS

FOR-P2-34	Formato cuadro de mando
FOR-P2-85	Formato hoja de vida del indicador
FOR-P2-86	Formato solicitud de cambio indicador

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1 Formulación de Indicadores

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Comité de Coordinación y Seguimiento de cada Área o Proceso	1. Definición de indicadores	Revisar y definir los indicadores que permitan medir la Gestión y el logro de los resultados del plan de acción de cada área o proceso. Registro: Acta Comité de Coordinación y Seguimiento de cada Área o Proceso.	Anual	
Responsable de Área y/o Proceso	2. Hoja de Vida del Indicador	Diligenciar la Hoja de Vida del Indicador formato FOR-P2-85 y remitir a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad. Registro: Hoja de vida de Indicadores.	Anual	
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Trabajo	3. Análisis de Indicadores	Determinar la coherencia de los indicadores con el direccionamiento estratégico y presentar ante el Comité de Coordinación y Seguimiento de cada Área o Proceso.	Anual	Presentación Comité de Coordinación y Seguimiento de cada Área o Proceso
Equipo de Trabajo Oficina de Planeación	4. Divulgación y socialización.	Remitir a la Secretaría General para su divulgación y socialización.	Anual	

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO PRO-P2-95	PÁGINA 4 DE 5
			VERSIÓN: 20

7.2 Medición y Reporte de Indicadores

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Responsables de Proceso.	1. Diligenciar Cuadro de Mando de Indicadores	Diligenciar el Formato FOR-P2-34 y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad vía correo electrónico, trimestral según lo contemplado en las hojas de vida de los indicadores, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a cada periodo. Registro: Cuadro de Mando de Indicadores	5 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación	2. Análisis el resultado de indicadores	Analizar el resultado de los indicadores del proceso y la ejecución de las actividades del Plan de Acción frente al Plan Estratégico y generar el Informe. Registro: Cuadro de Mando de Indicadores, Matriz Operativa, Informe de Autoevaluación de la gestión		Análisis de datos en matriz operativa
Jefe Oficina Asesora de Planeación	3. Reporte de informe Autoevaluación de la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Socializar al Contralor y al Comité Directivo vía correo electrónico el Informe consolidado de Autoevaluación de la Gestión del periodo rendido Reportar en aplicativo SIREL la información correspondiente al formato F34 y archivos soportes. Publicar en Pagina Web de la entidad el Informe consolidado de Autoevaluación de la Gestión del periodo rendido Registro: Informe de Autoevaluación de la gestión		
Responsables de Proceso.	4. Socialización	Socializar a los funcionarios de su dependencia los resultados del informe para la implementación de acciones de mejora, cuando haya lugar a ello.	15 días	

7.3 Modificación de Indicadores

	PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO PRO-P2-95	PÁGINA 5 DE 5
			VERSIÓN: 20

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Comité de Coordinación y Seguimiento de las áreas.	1. Formulación de propuesta.	Proponer la creación, eliminación o modificación de Indicadores, diligenciando el Formato FOR-P2-86 Solicitud de Cambio del Indicador. Registro: Formato Solicitud de Cambio del Indicador. FOR-P2-86	Permanente	
Responsable de Área y/o Proceso.	2 Remisión de propuesta	Remitir vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad la solicitud de Cambio del Indicador, los primeros diez (10) días de cada mes.	10 días	
Comité de Coordinación y Seguimiento de la Oficina de Planeación.	3. Análisis de la solicitud	Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de modificación del indicador	Acorde a lineamientos para programación del comité	Análisis solicitud modificación indicador
Jefe Oficina Asesora de Planeación	4. Presentación en Comité	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación las respectivas solicitudes de modificación y/o eliminación de indicadores.		
Funcionario delegado Oficina de Planeación	5. Actualización de Formatos	Actualizar la Hoja de Vida de indicadores y Plan de Acción, con los ajustes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Jefe Oficina Asesora de Planeación	6. Remisión de Formatos Actualizados	Remitir Hoja de Vida de indicadores y Plan de Acción en medio magnético a Secretaria General para su divulgación y socialización.		

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN MARZO 29 DE 2022
---	---	--