

Seguimiento Desempeño Institucional

Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

abril 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
Componente 1: Indicadores de Procesos.....	3
Indicadores de Procesos Estratégicos	3
Indicadores de Procesos Misionales	4
Indicadores de Procesos de Apoyo	4
Recomendaciones relacionadas con los Indicadores:	6
Componente 2: Riesgos de Procesos.....	6
Recomendaciones relacionadas con los Riesgos:	8
Componente 3: Documentación de procesos	8
Componente 4: Acciones de mejora	13
Proceso Gestión Financiera	13
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	13
Proceso Gestión Humana	14
Proceso Información y Comunicación.....	14
Proceso Direccionamiento y Planeación	15
Proceso Control y Evaluación.....	15

INTRODUCCIÓN

La metodología utilizada por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional para el seguimiento del desempeño institucional ha sido la realización de reuniones con los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para determinar el avance en los temas de indicadores y riesgos, el estado de la documentación propia de cada proceso y las acciones que se han planteado para la mejora del Sistema de Gestión de la URF.

Componente 1: Indicadores de Procesos

Después de realizado el ejercicio de revisión de los indicadores, a continuación, se presentan los indicadores validados por los líderes de procesos:

Indicadores de Procesos Estratégicos

Proceso	Indicadores	Fórmula
Direccionamiento y Planeación	Cumplimiento de la planeación	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el período} / \# \text{ de actividades programadas en las fechas establecidas}) * 100$
Información y Comunicación	Oportunidad en publicación información	$(\text{Información publicada en el período} / \text{Información a publicar en el período}) * 100$
	Cumplimiento del PINAR	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el período} / \# \text{ de actividades programadas en las fechas establecidas}) * 100$
	TRD aprobadas internamente	$(\text{No. de Tablas de Retención Documental aprobadas en el comité} / \text{No total de Tablas de Retención Documental a tramitar}) * 100$
	Cumplimiento en atención a Peticiones	$(\text{No. de Solicitudes atendidas en los tiempos} / \text{No de Solicitudes recibidas}) * 100$

Indicadores de Procesos Misionales

Proceso	Indicadores	Fórmula
Proyectos Normativos	Porcentaje de Desempeño de la Agenda Normativa	$\left(\frac{\text{Número de proyectos de decreto aprobados por el Consejo Directivo para expedición}}{\text{Número de proyectos de decreto establecidos en la agenda}} \right) * 100$
Estudios Económicos y Jurídicos	Cumplimiento de preparación de estudios	$\left(\frac{\text{Número de estudios económicos y jurídicos aprobados para publicación definitiva}}{\text{Número de estudios normativos establecidos en la agenda}} \right) * 100$

Indicadores de Procesos de Apoyo

Proceso	Indicadores	Fórmula
Adquisición de Bienes y Servicios	Oportunidad en la liquidación de los contratos	$\text{Fecha liquidación} - \text{Fecha terminación}$
	Cumplimiento del PAA	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes (procesos) de contratación realizadas en el período}}{\text{Número de solicitudes (procesos) de contratación establecidos en el PAA}} \right) * 100$
	Inventario actualizado	$\left(\frac{\text{Inventario actualizado de bienes}}{\text{Inventario bienes adquiridos}} \right) * 100$

Proceso	Indicadores	Fórmula
Gestión Humana	Tiempo de cubrimiento de Vacancias	Fecha de posesión - Fecha de vacancia
	Cumplimiento del PIC	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el período} / \# \text{ de actividades programadas en las fechas establecidas}) * 100$
	Cumplimiento del Plan de Bienestar	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el período} / \# \text{ de actividades programadas en las fechas establecidas}) * 100$
	Porcentaje de participación de los Servidores Públicos en las actividades de Bienestar	$(\# \text{ Total de Servidores Públicos que participaron en la actividad} / \# \text{ Total Servidores Públicos programados por actividad}) * 100$
	Porcentaje de Satisfacción en actividades de Bienestar	$(\text{No. de encuestados que dan una calificación sobresaliente} / \text{Total de encuestados}) * 100$
	Porcentaje de satisfacción en capacitación	$(\text{No. de encuestados que dan una calificación sobresaliente} / \text{Total de encuestados}) * 100$
	Cumplimiento del Plan del SG-SST	$(\# \text{ de actividades ejecutadas en el período} / \# \text{ de actividades programadas en las fechas establecidas}) * 100$
	Oportunidad en la evaluación del desempeño	Fecha de comienzo de la campaña - Fecha de entrega de la evaluación de un área

Proceso	Indicadores	Fórmula
Gestión Financiera	Ejecución Presupuestal	$(\text{Presupuesto Ejecutado} / \text{Presupuesto Asignado Anual}) * 100$
	Oportunidad Presentación de Estados de Situación Financiera	$(\text{No. de Estados Financieros presentados antes de 1 día de la fecha máxima} / \text{No. de Estados Financieros a presentar}) * 100$
	Demoras en la liquidación de nómina	$\text{No. de veces de liquidación de nómina} - 1$
	Eficaz programación de gastos generales	$(\text{PAC ejecutado Gastos Generales} / \text{PAC Inicial solicitado Gastos Generales}) * 100$

Recomendaciones relacionadas con los Indicadores:

- Identificar indicadores para el Proceso Control y Evaluación
- Para las siguientes reuniones contar con mediciones de los indicadores para los casos en que de acuerdo a la periodicidad de medición establecida en la Hoja de Vida del Indicador ya se deban contar con mediciones.
- Cargar los indicadores en el aplicativo SMGI del MHCP para la realización de los seguimientos y análisis que contribuya a la mejora del proceso

Componente 2: Riesgos de Procesos

Los riesgos identificados en los diferentes procesos son los que se describen a continuación:

Proceso	Riesgo
Direccionamiento y Planeación	Incumplimiento de la planeación
Información y Comunicación	Pérdida de Información
	Divulgar información al interior o exterior de la unidad, que no cumpla con estándares básicos en aspectos de claridad, oportunidad y confiabilidad
Misionales	Expedición de normas inadecuadas
	Divulgación de información privilegiada
Adquisición de Bienes y Servicios	Perdida de los expedientes de los procesos contractuales
	Retrasos o incumplimientos en contratos

Gestión Financiera	Incumplimiento legal en la presentación de la Información Exógena, las declaraciones de retenciones y los Estados Financieros.
	Fallas en la liquidación y/o pago de la nómina
	Incumplimiento en la ejecución del PAC
Gestión Humana	Proveer talento humano que no cumpla con los requisitos establecidos en términos de competencias de estudios y/o experiencia
	Desarrollo inadecuado respecto a tiempos y temáticas de las competencias de los servidores
	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.
Control Interno	Incumplimiento en la presentación de los informes de ley oportunamente

Recomendaciones relacionadas con los Riesgos:

- Para todos los riesgos identificados desarrollar toda la metodología de Gestión del Riesgo del MHCP, la cual fue adoptada por la URF.
- Cargar los riesgos en el aplicativo SMGI del MHCP de manera que se pueda realizar un adecuado tratamiento del riesgo.

Componente 3: Documentación de procesos

Los documentos aprobados y vigentes del Sistema de Gestión de la URF se pueden consultar en el siguiente Listado maestro de documentos:

Proceso	Tipo documento	Nombre	Código	Versión	Fecha
Direccionamiento y Planeación	Caracterización de proceso	Direccionamiento y Planeación	DP-CP-001	1	30/10/2017
	Manual	Manual Operativo Sistema Integrado de Gestión - SIG	DP-MO-001	2	23/04/2018
	Procedimiento	Formulación y Seguimiento de Planes	DP-PD-001	1	30/10/2017
	Procedimiento	Anteproyecto de Presupuesto y Marco de Gesto de Mediano Plazo	DP-PD-002	1	30/10/2017
	Instructivo	Instructivo de elaboración de documentos	DP-IT-001	1	30/10/2017
	Formato	Caracterización de proceso	DP-FT-001	1	30/10/2017
	Formato	Procedimiento	DP-FT-002	1	30/10/2017

Proceso	Tipo documento	Nombre	Código	Versión	Fecha
Información y Comunicación	Caracterización de proceso	Información y Comunicación	IC-CP-001	1	23/04/2018
	Procedimiento	Divulgación de Información	IC-PD-001	1	23/04/2018
	Procedimiento	Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	IC-PD-002	1	23/04/2018
	Formato - Plantilla	Oficio	IC-FT-001	1	5/02/2018
	Formato - Plantilla	Memorando	IC-FT-002	1	5/02/2018
	Formato - Plantilla	Circular	IC-FT-003	1	5/02/2018
	Formato - Plantilla	Ayuda de memoria	IC-FT-004	1	5/02/2018
	Formato - Plantilla	Acta	IC-FT-005	1	5/02/2018
	Formato	Listado de Asistencia	IC-FT-006	1	5/02/2018
	Formato	Tabla de Retención Documental	IC-FT-007	1	5/02/2018
	Formato	Control transferencia de expedientes al archivo de gestión	IC-FT-008	0	13/02/2018
Estudios Económicos y Jurídicos	Caracterización de proceso	Estudios Económicos y Jurídicos	EJ-CP-001	1	13/04/2018
	Procedimiento	Agenda Normativa	PN-PD-001	1	13/04/2018
	Procedimiento	Seguimiento a la Agenda Normativa	PN-PD-002	1	13/04/2018
	Procedimiento	Estudios Económicos y Jurídicos	EJ-PD-001	1	13/04/2018
Proyectos Normativos	Caracterización de proceso	Proyectos Normativos	PN-CP-002	1	13/04/2018
	Procedimiento	Agenda Normativa	PN-PD-001	1	13/04/2018
	Procedimiento	Seguimiento a la Agenda Normativa	PN-PD-002	1	13/04/2018
	Procedimiento	Proyectos Normativos	PN-PD-003	1	13/04/2018

Proceso	Tipo documento	Nombre	Código	Versión	Fecha
Gestión Humana	Caracterización de proceso	Gestión Humana	GH-CP-001	1	25/10/2017
	Procedimiento	Vinculación, permanencia y retiro	GH-PD-001	1	25/10/2017
	Procedimiento	Novedades de Personal	GH-PD-002	1	16/11/2017
	Formato	Revisión requisitos del cargo	GH-FT-001	1	25/10/2017
	Formato	Revisión requisitos del cargo y asignación prima técnica	GH-FT-002	1	25/10/2017
	Formato	Entrevista	GH-FT-003	1	25/10/2017
	Formato	Listado de documentos para vinculación	GH-FT-004	1	25/10/2017
	Formato	Matriz de seguimiento del plan de bienestar social e incentivos	GH-FT-005	0	25/10/2017
	Formato	Matriz de seguimiento del plan institucional de inducción, reinducción y capacitación	GH-FT-006	0	25/10/2017
	Formato	Evaluación del Desempeño Laboral - de carrera	GH-FT-007	1	21/02/2018
	Formato	Evaluación del Desempeño Laboral - provisional	GH-FT-008	1	21/02/2018
	Formato	Gestión del Rendimiento Gerentes Públicos	GH-FT-009	1	7/03/2018
	Formato	Solicitud de vacaciones	GH-FT-011	1	16/11/2017
	Formato	Solicitud de comisión de servicios	GH-FT-012	1	16/11/2017
	Formato	Solicitud de permiso	GH-FT-013	1	16/11/2017
	Formato	Solicitud permiso cátedra y estudio	GH-FT-014	1	16/11/2017
	Formato	Control Horas Extras	GH-FT-015	1	16/11/2017
	Formato	Evaluación para el desempeño prima técnica	GH-FT-016	1	15/11/2017

Proceso	Tipo documento	Nombre	Código	Versión	Fecha
Adquisición de Bienes y Servicios	Caracterización de proceso	Adquisición de Bienes y Servicios	AD-CP-001	1	2/04/2018
	Manual	Manual de Contratación	AD-MO-001	1	2/04/2018
	Instructivo	Gestión de Recursos Físicos	AD-IT-001	0	2/04/2018
	Formato	Estudios previos contratación directa	AD-FT-001	1	2/04/2018
	Formato	Estudios previos	AD-FT-002	1	2/04/2018
	Formato	Pliego de condiciones definitivo	AD-FT-003	1	2/04/2018
	Formato	Informe de evaluación	AD-FT-004	1	2/04/2018
	Formato	Acta de aprobación garantías	AD-FT-005	1	2/04/2018
	Formato	Designación de supervisión	AD-FT-006	1	2/04/2018
	Formato	Acta de inicio	AD-FT-007	1	2/04/2018
	Formato	Informe de actividades	AD-FT-008	1	2/04/2018
	Formato	Certificación cumplido para pago	AD-FT-009	1	2/04/2018
	Formato	Solicitud modificación contractual	AD-FT-010	1	2/04/2018
	Formato	Acta de liquidación	AD-FT-011	1	2/04/2018
	Formato	Acta de cierre de expediente contractual	AD-FT-012	1	2/04/2018
	Formato	Solicitud de elementos de consumo	AD-FT-030	1	9/01/2018
	Formato	Solicitud de mantenimiento del parque automotor	AD-FT-031	1	17/01/2018
	Formato	Autorización de servicio de taller	AD-FT-032	1	9/01/2018
	Formato	Entrada de elementos a Almacén	AD-FT-033	1	9/01/2018
	Formato	Reporte Movimientos de Almacén Elementos de consumo	AD-FT-034	1	9/01/2018

	Formato	Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos	AD-FT-035	1	9/01/2018
	Formato	Salida Elementos de Almacén	AD-FT-036	1	9/01/2018
	Formato	Reintegro de Elementos al Almacén	AD-FT-037	1	17/01/2018
	Formato	Salida Baja de Elementos	AD-FT-038	1	17/01/2018
	Plantilla	Invitación a cotizar	NA		2/04/2018
	Plantilla	Adenda	NA		2/04/2018
	Plantilla	Designación Evaluador	NA		2/04/2018
	Plantilla	Declaratoria de Desierta	NA		2/04/2018
	Plantilla	Acto Administrativo de justificación para contratación directa	NA		2/04/2018
	Plantilla	Certificación de austeridad	NA		2/04/2018
	Plantilla	Aceptación de la Oferta	NA		2/04/2018
	Plantilla	Contrato	NA		2/04/2018
	Plantilla	Solicitud de registro presupuestal	NA		2/04/2018
	Plantilla	Otrosí	NA		2/04/2018

Proceso	Tipo documento	Nombre	Código	Versión	Fecha
Gestión Financiera	Caracterización de proceso	Gestión Financiera	GF-CP-001	1	11/12/2017
	Manual	Políticas Contables	GF-MO-001	0	11/12/2017
	Procedimiento	Gestión Presupuestal	GF-PD-001	1	11/12/2017
	Procedimiento	Gestión Contable	GF-PD-002	1	11/12/2017
	Procedimiento	Gestión Tesorería	GF-PD-003	1	11/12/2017
	Guía	Guía de nómina	NA	1	11/12/2017
	Formato	Solicitud CDP	GF-FT-001	1	11/12/2017
	Formato	Solicitud Beneficiario de cuenta	GF-FT-002	1	11/12/2017
	Formato	Liquidación orden de pago	GF-FT-011	1	11/12/2017

	Formato	Conciliación bancaria	GF-FT-012	1	11/12/2017
	Formato	Arqueo cajas menores	GF-FT-013	1	11/12/2017
	Formato	Conciliación de operaciones recíprocas	GF-FT-014	1	11/12/2017
	Formato	Liquidación nómina	GF-FT-021	1	19/02/2018
	Formato	Liquidación Fondo Nacional del Ahorro	GF-FT-022	1	19/02/2018
	Formato	Liquidación seguridad social	GF-FT-023	1	19/02/2018
	Formato	Pagos relacionados nómina	GF-FT-024	1	19/02/2018
	Formato	Aportes relacionados nómina - aportes AFC y voluntarias	GF-FT-025	1	19/02/2018
Control y Evaluación	Caracterización de proceso	Control y Evaluación	CE-CP-001	0	4/12/2017

Componente 4: Acciones de mejora

Proceso Gestión Financiera

- ✓ Presentar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Manual de Políticas Contables para su revisión.
- ✓ Documentar el plan de convergencia que ha realizado la entidad para dar cumplimiento a los requisitos de las Normas Internacionales Contables.
- ✓ Revisar la guía de Nómina y establecer si requiere ajustes en su estructura.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.

Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

- ✓ Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la vigencia 2017 y las del año en curso con corte a abril.
- ✓ Revisar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad, con el propósito de mejorar su estructura.

- ✓ Actualizar y ampliar el contenido del Instructivo de Gestión de Recursos Físicos y determinar si es mejor documentarlo como un procedimiento.
- ✓ Relacionar en el Instructivo de Gestión de Recursos Físicos el formato Bienes de baja.
- ✓ Definir si las actividades de supervisión de contratos se documentan de manera independiente del manual, como por ejemplo en un instructivo de supervisión.
- ✓ Registrar en el aplicativo SMGI los seguimientos a las actividades del proceso Adquisición de Bienes y Servicios planteadas en el plan de acción de la URF.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.

Proceso Gestión Humana

- ✓ Registrar los avances de los planes de acción de la matriz GETH y del autodiagnóstico de la dimensión Talento Humano del MIPG.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Novedades de personal de manera que se incluya la centralización en la recepción de todas las novedades y los tiempos máximos en que se deben recibir para garantizar la gestión de los trámites respectivos de manera efectiva.
- ✓ Registrar en el aplicativo SMGI los seguimientos a las actividades del proceso Gestión Humana planteadas en el plan de acción de la URF.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.

Proceso Información y Comunicación

- ✓ Estructurar el Plan Institucional de Archivos – Pinar, en el cual se establezcan actividades para los aspectos críticos de Gestión Documental.
- ✓ Actualizar el inventario documental de la Unidad que sirve de insumo principal para las Tablas de Retención Documental TRD.
- ✓ Estructurar los documentos (procedimientos o guías) relacionados con la Gestión Documental
- ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Realizar las gestiones para la inclusión de la URF en el Plan Estratégico de Tecnología de Información – PETI del MHCP.
- ✓ Registrar en el aplicativo SMGI los seguimientos a las actividades del proceso Información y Comunicación planteadas en el plan de acción de la URF.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.

Proceso Direccionamiento y Planeación

- ✓ Preparar la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de junio, donde se presente el informe de PQRS, los resultados del FURAG, los indicadores y riesgos de los procesos.
- ✓ Realizar acompañamiento a los líderes de procesos para que registren los seguimientos del plan de acción en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.
- ✓ Revisar y apoyar en la actualización de los documentos de los procesos que se requieran.
- ✓ Acompañar en la revisión de los riesgos de los procesos.
- ✓ Registrar en el aplicativo SMGI los seguimientos a las actividades del proceso Direccionamiento y Planeación planteadas en el plan de acción de la URF.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.

Proceso Control y Evaluación

- ✓ Estructurar el Manual del Sistema de Control Interno de la entidad.
- ✓ Coordinar al interior de los procesos la aplicación de la metodología de Gestión del Riesgo del MHCP.
- ✓ Preparar la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del mes de junio, donde se presente las actividades de Control Interno de la línea estratégica y de la primera línea de defensa.
- ✓ Identificar indicadores para el proceso Control y Evaluación.
- ✓ Registrar en el aplicativo SMGI los seguimientos a las actividades del proceso Control y Evaluación planteadas en el plan de acción de la URF.
- ✓ Preparar textos para la preparación de videos institucionales que se utilizarán en las inducciones y reinducciones de los servidores públicos.