

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
<b>2. SUBPROCESO</b>
AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>3. ALCANCE</b>
Este procedimiento aplica para efectos de establecer y rendir informes sobre el comportamiento de los indicadores, por parte de la Alta Dirección de la entidad, que alimentan el Cuadro de Indicadores. Además de la participación directa de la Secretaria de Planeación y de la Oficina de Control Interno Gestión, involucra indirectamente la de todas las dependencias o unidades administrativas de la Entidad.
<b>4. OBJETIVO</b>
Facilitar una administración eficiente, equilibrada y competitiva, permitiendo comunicar y traducir a todo el personal, la visión, misión, estrategias y las metas planteadas, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, utilizando mediciones de desempeño que le permiten a la Alta Dirección mejorar su actuación en todas las áreas de la organización por medio de los indicadores de gestión.
<b>5. GENERALIDADES</b>
Un indicador es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de un proceso, empresa, actividad, etc.; cuya magnitud al ser comparada con el nivel de referencia nos puede mostrar la desviación sobre la cual se deben tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.
Es una herramienta de gestión, seguimiento e información que permite identificar problemas, tendencias y posibilidades de mejora.
Es la cuantificación del grado en que las actividades de un proceso o los resultados del mismo consiguen un objetivo específico.
Dentro de las características de los indicadores de gestión se tienen:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que sea objetivo: Accesible a la comprensión de los usuarios.</li> <li>- Que sea cuantificable: Convertible en número.</li> <li>- Que sea verificable: Poder ser sustentado por medios objetivos, documentos, registros (Que resistan un análisis).</li> <li>- Que agregue valor: Al proceso de toma de decisiones, objetiva y clara.</li> <li>- Que sea comunicado, socializado y divulgado: Para poder conocerlos.</li> <li>- Que sean establecidos en consenso: Para que los participantes se involucren en la implementación.</li> <li>- Que reflejen compromiso: Por parte de quienes lo establecieron.</li> <li>- Que sea evaluado en un horizonte de tiempo definido: Un indicador no puede</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

ser indefinido en el tiempo.

Entre los beneficios de tener indicadores se tiene:

- Permiten ver que se está haciendo y cómo, considerando que es parte de un todo.
- Permiten ejercer un mejor control sobre el desarrollo de los procesos.
- Comunican el desarrollo de la estrategia partiendo desde la alta dirección hacia los procesos.

Es necesario tener en cuenta estas premisas antes de decidir sobre que medir y por ende cuáles indicadores utilizar:

- Evitar el diseño de indicadores que inducen a resultados no esperados o incentivos perversos. Ejemplo: N° de comparendos / N° de conductores.
- Medir no garantiza el éxito de una actividad sino que por el contrario evidencia los aspectos a reformar de aquellos que hemos decidido monitorear.
- **La esencia y existencia de un indicador sólo se debe dar y justificarse si éste sirve para la toma de decisiones.**

El monitoreo y evaluación, se establece para periodos específicos de tiempo, que pueden tener una frecuencia semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc., según los requerimientos específicos de la gestión, y es fundamental para poder establecer los informes de resultados y desempeño que posteriormente serán comunicados a las entidades pertinentes.

La valoración determinará el estado de riesgo, o problema de la variable y dará origen a diferentes tipos de acciones de mejoramiento: acciones preventivas o correctivas respectivamente

## **6. DEFINICIONES:**

### **6.1. EVALUACION**

Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación. Examen analítico y crítico orientado a prevenir, subsanar u obviar fallas en el proceso

### **6.2. INDICADOR**

Se caracteriza porque no se refiere al proceso mismo sino al resultado cuando se compara con una meta establecida previamente. Se expresa generalmente en términos porcentuales y pueden medir variaciones con relación a una meta propuesta o establecer tendencias de un proceso determinado. Expresa relación de causa - efecto y por ello es elemento fundamental para la toma de decisiones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b> <b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

### **6.3. META**

Sumatoria de objetivos orientados dentro de un esquema de planeación. Permite precisar el alcance del objetivo. Son la expresión tangible de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos.

### **6.4. OBJETIVO**

Resultado que la Entidad aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión. Es una descripción de resultados que deben ser alcanzados. Finalidad a la que se orientan las acciones de un plan, programa, subprograma o proyecto. El objetivo debe ser de amplio alcance organizacional, enfocado a lograr resultados realistas y posibles. Debe ser un reto, claro y definido, en el corto, mediano y largo plazo y tener capacidad para ser priorizado. Los objetivos deben ser comprendidos por todos los miembros del grupo de quienes se espera contribuyan a lograrlos. Define lo que se pretende hacer. Están directamente relacionados con la misión, visión y valores.

### **7. NORMATIVIDAD**

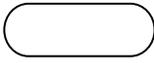
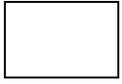
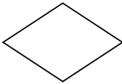
- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 289
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Por el cual se dictan normas sobre Asuntos Disciplinarios
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción
- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.
- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la República. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto Reglamentario 2784 de 2012, de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b> <b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

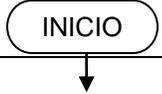
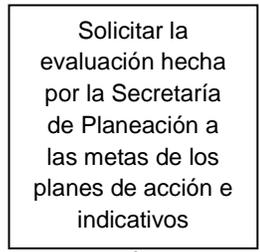
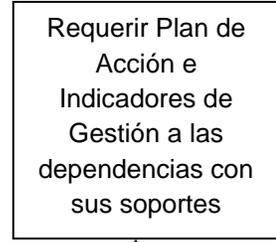
normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.

- Decreto 3024 del 2013 Por el cual se modifica el Decreto 2784 de 2012 y se dictan otras disposiciones
- DECRETO 1499 DE 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Decreto Departamental 0000377 del 15 de mayo de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental y sus entes descentralizados y se derogan unas disposiciones.
- Decreto Departamental 0000378 del 15 de mayo de 2018, Por el cual se conforma el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

 <b>INICIO FIN</b>	 <b>ACTIVIDAD</b>	 <b>DECISIÓN</b>	 <b>DOCUMENTOS</b>	 <b>CONECTOR</b>	 <b>CONECTOR DE PÁGINA</b>
--	---	--	--	--	--

### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
					
1		Solicitar la evaluación hecha por la Secretaría de Planeación a las metas de los planes de acción e indicadores de cada una de las dependencias de la entidad, sobre la vigencia inmediatamente anterior.	Anual	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Evaluación a los planes de acción e indicadores solicitada
2		Requerir a las secretarías de la entidad para que sea remitida la evaluación a los planes de acción, así como a los Indicadores de Gestión, con las evidencias físicas que sustentan el cumplimiento de las acciones planteadas para cumplirse en la vigencia anterior.	Anual (Plan de Acción)  Cuatrimestral (Indicadores de gestión)	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Evaluación de los planes de acción y Ficha técnica de indicadores de gestión requeridos y remitidos
3		Consolidar y revisar en mesa de trabajo con el jefe de la oficina y el equipo auditor, la información recibida, aplicando la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y lo adoptado por la Gobernación del Quindío	10 días	Jefe de Oficina – Profesional universitario	Información consolidada y revisada



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-CIG-11**

**Seguimiento y Gestión de Indicadores**

**Versión: 07**

**Fecha: 30/07/2018**

**Página 6 de 8**

4		<p>Diseñar el informe de evaluación institucional por dependencias, de conformidad con la <b>Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005</b>, aplicando el formato diseñado para tal fin, donde haciendo uso de la metodología de semaforización para calificar y ponderar el cumplimiento de los indicadores de gestión, consolidando los resultados.</p>	5 días	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Informe de evaluación diseñado
5		<p>Remitir informe final a cada una de las dependencias para que sea socializado, <b>comunicando que área obtuvo los cinco (5) puntos que se otorgan para la evaluación a los funcionarios de carrera administrativos.</b></p>	1 día	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Informe remitido y comunicado
6		<p>Enviar informe al Gobernador para su conocimiento, así como al Comité Coordinador de Control Interno, para que sea socializado en reunión ordinaria.</p>		Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Informe remitido y comunicado
7		<p>Archivar copia del informe remitido dando cumplimiento a las normas de archivística, para su posterior consulta</p>	1 día	Equipo Auditor	Informe archivado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
07	30/07/2018	Actualización del formato del documento. Ajustes de normatividad, tiempos y registros.

<b>10. REGISTROS</b>							
IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	CLASIFICACION	PERSONAL AUTORIZADO	TEMPO DE RETENCION	METODO
F-CIG-05	Evaluación a la gestión Institucional por dependencias	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
F-CIG-06	Plan de mejoramiento auditoría interna	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
F-CIG-08	Avance plan de mejoramiento por proceso	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
No aplica	Formato único informe de gestión	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
No aplica	Plan de mejoramiento auditoría	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
No aplica	Informe Ejecutivo Anual	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

<b>11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>- Plan de Acción Oficina de Control interno.</li> <li>- Plan Indicativo</li> <li>- Plan Operativo anual de Inversiones</li> <li>- Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones y Competencias laborales.</li> <li>- Planes de Mejoramiento.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-CIG-11</b>
	<b>Seguimiento y Gestión de Indicadores</b>	<b>Versión: 07</b> <b>Fecha: 30/07/2018</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 12. ANEXOS

- Ninguno

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisor Por :	Aprobado por:
Juan Carlos Suarez izquierdo	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo : Profesional universitario	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno