

<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 1 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	



## 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión corporativa que se desarrolla a través de procesos y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad en un periodo determinado y la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el seguimiento a los procesos de la Corporación y los proyectos definidos para una vigencia determinada y termina con la elaboración de informes de evaluación de los mismos tanto a nivel interno como para los entes de control. Aplica para todos los procesos y proyectos de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**Equipo de proceso:** Equipo conformado por las personas que participan en la ejecución de un proceso, las cuales pueden ser de diferentes dependencias y quienes están lideradas por el responsable del proceso.

**Evaluación:** Valoración periódica de la pertinencia, los resultados, la eficiencia y el impacto (previsto e imprevisto) de un proyecto o proceso con relación a los objetivos pre establecidos.

**Evaluación del impacto de un proyecto:** Valoración de la efectividad del resultado de un proyecto con relación a los objetivos planteados, los beneficiarios, necesidades y expectativas planteadas previo a su ejecución.

**Responsable de proceso o proyecto:** Persona designada para velar por el cumplimiento de los resultados de un proceso o proyecto. Es la persona con capacidad para llevar al equipo de proceso o proyecto bajo su liderazgo a que logre las metas establecidas para él, mediante la ejecución de planes de acción enfocados en el mejoramiento continuo.

**Reuniones de mejoramiento de procesos:** Reuniones de trabajo cuyo propósito es la revisión y análisis periódico de los métodos de ejecución, manejo de documentación, dificultades y sugerencias de mejoramiento, comportamiento de indicadores y logro de resultados de un proceso. Estas reuniones son lideradas por el responsable de cada proceso y participan representantes del equipo de proceso analizado (equipo de mejoramiento de proceso).


**Seguimiento:** Proceso mediante el cual se dedica atención de manera continuada a un asunto que se desarrolla en el tiempo para conocer su avance y detectar a tiempo posibles desviaciones sobre lo deseado o planeado. Para esto se recopilan sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo del asunto a lo largo del tiempo.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 2 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	



#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Definir y ajustar en el aplicativo de seguimiento corporativo los procesos y proyectos e indicadores asociados a los mismos. Se incluye la programación de metas para el periodo, según el presupuesto, y las metas totales establecidas en el Plan de Acción.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los procesos tener en cuenta como entrada la Resolución de procesos vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> La definición de proyectos y programación de metas en sus indicadores se realiza a través del procedimiento PT.0220.04 Formulación de proyectos del Plan de Acción.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cada indicador tiene una ficha técnica definida en el aplicativo de seguimiento corporativo.</p>	Responsables de procesos / Líderes de proyectos	Todas las dependencias de la Corporación	<p>Aplicativo de seguimiento corporativo con estructura actualizada</p> <p>Fichas técnicas de los indicadores definidos</p>
<p>2. Ingresar en el aplicativo de seguimiento corporativo la programación de metas asociadas a los procesos anualmente.</p>	Responsable del proceso	Todas las dependencias de la Corporación	<p>Documentos soportes del proceso</p> <p>Soportes del diligenciamiento de metas en el aplicativo de seguimiento corporativo</p>
<p>3. Revisar y ajustar las metas, procesos y grupos en el aplicativo de seguimiento corporativo al menos una vez al año, o cada vez que se presentan cambios en el Plan de Acción vigente o en la estructura corporativa.</p>	Profesional Especializado	<p>Dirección de Planeación</p> <p>Oficina Tecnologías de Información</p>	<p>Aplicativo de seguimiento corporativo actualizado</p> <p>FT.0340.04 Acta de reunión</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>Acuerdos del Consejo Directivo</p>

<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 3 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	
			

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
			FT.0550.04 Resolución de constitución de procesos.
4. Enviar información actualizada de indicadores y metas de procesos y proyectos al menos una vez al año a los responsables.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	FT.0710.03 Memorando o correo electrónico
5. Ingresar mensualmente al aplicativo de seguimiento corporativo la información de los avances en la ejecución del proceso o proyecto.	Profesional Especializado  Responsable del proceso o proyecto	Dependencia correspondiente	Aplicativo de seguimiento corporativo actualizado.  Listados de seguimiento de procesos y proyectos.
6. Realizar evaluación de los resultados de los procesos y proyectos a partir de la información consignada en el aplicativo de seguimiento corporativo, dando cumplimiento al principio de Autocontrol establecido en el MECI.	Profesional Especializado  Responsable de la ejecución del proyecto o  Equipo de proceso	Dependencia correspondiente	
7. Plantear acciones para ajustar los desfases encontrados en el seguimiento a la ejecución del proceso o proyecto a través del aplicativo de seguimiento corporativo y solicitar a la Dirección de Planeación aprobación para realizar modificaciones presupuestales a las actividades del proyecto o proceso, si es necesario.  Ver Procedimientos PT.0220.09 Modificaciones presupuestales y de metas a los procesos del Plan de Acción y PT.0220.10 Modificaciones presupuestales y de metas a los proyectos del Plan de Acción.	Profesional Especializado  Responsable de proceso o proyecto	Dependencia correspondiente	FT.0710.03 Memorando de solicitud de modificación de procesos y proyectos y anexo soporte o correo electrónico


<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 4 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	



<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
<p>8. Analizar la solicitud frente a las metas propuestas del proceso o del proyecto y del Plan de Acción, dándole el trámite correspondiente.</p> <p>Ver Procedimientos PT.0220.09 Modificaciones presupuestales y de metas a los procesos del Plan de Acción y PT.0220.10 Modificaciones presupuestales y de metas a los proyectos del Plan de Acción.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	FT.0710.03 Memorando de solicitud de modificación de procesos y anexo soporte, o correo electrónico
<p>9. Consolidar informe mensual de seguimiento y evaluación de procesos y proyectos de la Corporación, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos y metas planteados.</p> <p>Este informe incluye los planes de ajuste de definición de metas de procesos y proyectos, indicadores, objetivos, metas, modificaciones presupuestales y demás modificaciones realizadas.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Informe de seguimiento Matriz de avance de ponderación
<p>10. Analizar las desviaciones y establecer las causas para apoyar las recomendaciones, acciones o ajustes a indicadores, metas, procesos o proyectos.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Informe de seguimiento Matriz de avance de ponderación
<p>11. Realizar el análisis y la evaluación para las temáticas específicas establecidas en el plan operativo para determinar el impacto de las acciones realizadas a través de los procesos y proyectos.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Informe de evaluación de la temática específica.
<p>12. Presentar informe de avance mensual de la ejecución al Director.</p>	Director de área	Dirección de Planeación	Informe mensual de avance de la gestión.
<p>13. Revisar en cada informe mensual el cumplimiento de objetivos y metas del periodo y la ejecución de las acciones planteadas cuando haya lugar.</p>	Director General	Dirección General	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión

<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 5 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
14. Tomar acciones y aprobar modificaciones a la definición de procesos y demás que amerite la evaluación de resultados del periodo.	Director General	Dirección General	FT.0340.04 Acta de reunión del Comité de Dirección FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión FT.0550.04 Resolución
15. Consolidar para la vigencia el informe semestral y anual de avance de ejecución de procesos y proyectos del Plan de Acción, POMCAS y planes temáticos para la elaboración del informe de gestión, rendición de cuentas y demás informes solicitados por otras entidades.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Informe de gestión semestral /anual Matriz de seguimiento Matriz de avance de ponderación Formatos de rendición de cuentas para la cuenta anual Contraloría General de la República
16. Consolidar informe de culminación y evaluación de los procesos y proyectos en cuanto al cumplimiento acumulado del Plan de Acción, POMCAS y planes temáticos en caso de que se culmine la gestión o el Plan de Acción termine.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Informe de culminación de la gestión de la dirección Informe de culminación del Plan de Acción (incluye informe de articulación con el PGAR) Informe de culminación de la gestión de otros planes
17. Presentar informes de gestión ante el Consejo Directivo.  Ver Decreto 2350 de Junio 24 del 2009, Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.28.6.5.3 y Resolución 0667 de abril 27 de 2016.	Director General	Dirección General	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/14	CÓDIGO: PT.0640.01	VERSIÓN: 07	Página 6 de 6
ELABORADO POR: Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	REVISADO POR: Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	APROBADO POR: Director(a) de Planeación	
			

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>18. Revisar y aprobar o no aprobar el informe de gestión semestral y anual de procesos y proyectos del Plan de Acción vigente.</p> <p><b>Nota 4:</b> En caso de no aprobarse se realiza una validación de los puntos que a criterio del Consejo Directivo originaron la decisión tomada y se establecen los correctivos necesarios a implementar para garantizar su aprobación.</p>	Consejo Directivo		<p>FT.0340.04 Acta de reunión del Consejo Directivo</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo.</p>
19. Revisar, firmar y enviar informe de gestión semestral aprobado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS y a la Contraloría General de la República.	Director General	Dirección General	FT.0710.02 Plantilla de carta remitiendo informe de gestión aprobado
20. Presentar a la Asamblea Corporativa informe anual de avance de la ejecución de procesos y proyectos del Plan de Acción.	Director General	Dirección General	Acta de reunión de la Asamblea Corporativa

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla de carta
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando