


**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN CORPORATIVA**

|   |   |  |               |   |
|---|---|--|---------------|---|
| FECHA DE APROBACIÓN:<br>2017/02/14                                | CÓDIGO:<br>CP.0640  | VERSIÓN:<br>06                             | Página 1 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión | REVISADO POR:<br>Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión | APROBADO POR:<br>Director(a) de Planeación |               |   |

**1. OBJETIVO:** Evaluar la gestión desarrollada a través de los procesos y proyectos para el cumplimiento de objetivos y metas permitiendo la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la Corporación.


**2. ALCANCE:** Aplica para el seguimiento a la gestión desarrollada a través de planes corporativos, instrumentos de planificación ambiental, procesos, proyectos y a la evaluación del cumplimiento de las metas.

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>LÍDER DE PROCESO:</b> | <b>DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN</b> |
| Director de Planeación   | Todas las áreas de la Corporación. |

**3. DEFINICIÓN DE SECUENCIA DEL PROCESO**

| ENTRADAS  | PROVEEDORES  | ANS PARA ENTRADAS CLAVES   | ACTIVIDADES DEL PLANEAR  | PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES) | PRODUCTOS/ SALIDAS                    | ANS PARA SALIDAS CLAVES |
|---|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Políticas nacionales y normatividad pertinente.   | Proceso Asesoría y representación jurídica.                              |  | <b>a) Elaborar el Plan operativo y aprobar el presupuesto para el proceso</b><br>- Distribuir el presupuesto asignado y elaborar el plan operativo del proceso<br>- Registrar en el aplicativo las actividades operativas, metas y el presupuesto asignado<br>- Ajustar en el aplicativo las actividades operativas y metas de acuerdo con el presupuesto aprobado |                                | Plan operativo y presupuesto aprobado |                         |
| Indicadores, metas y semáforos para la evaluación de los procesos y proyectos según lo establecido en la planificación estratégica.       | Proceso Direccionamiento corporativo.                                    |  | <b>b. Diseñar el Sistema de Seguimiento (Cronograma e instrumentos):</b>   |                                |                                       |                         |
| Políticas y estrategias para el desarrollo de procesos y proyectos según lo establecido en la planificación estratégica.                  | Proceso Direccionamiento corporativo.                                    |  | Definir los niveles de medición necesarios.  | Todos los procesos             |                                       |                         |
| Directrices corporativas que inciden en el seguimiento y la evaluación de la gestión.   | Proceso Direccionamiento corporativo.                                    |  | Definir los estándares de medición (fichas técnicas).  | Todos los procesos             | Sistema de seguimiento                |                         |
| Plan de Acción formulado y/o ajustado aprobado (Información para la construcción del sistema de seguimiento y evaluación)                 | Proceso Formulación y ajuste de instrumentos de planificación ambiental. |  | Integrar los indicadores definidos en los instrumentos de planificación formulados y en ejecución.   |                                |                                       |                         |
| Programación de metas físicas y financieras de los planes, procesos y proyectos (indicadores).  | Proceso Formulación y ajuste de instrumentos de planificación ambiental. |  | Diseñar y actualizar los aplicativos para el seguimiento y evaluación de planes corporativos.  | Todos los procesos             |                                       |                         |
| Información diligenciada correspondiente a las actividades e indicadores definidos (avances en ejecución de metas físicas y financieras). | Todos los procesos de la corporación. (Incluye proyectos).               | Autogestión y Autocontrol de la información generada para el seguimiento, registro coherente de los indicadores con los comentarios de la gestión (autoevaluación) registrados en el sistema de gestión, oportunidad y confiabilidad en la información | Programar y divulgar el plan de seguimiento y evaluación.  | Todos los procesos             |                                       |                         |
| Informe de ejecución presupuestal.  | Proceso Gestión financiera.  |  |  |                                |                                       |                         |

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN CORPORATIVA**

|   |   |  |               |   |
|---|---|--|---------------|---|
| FECHA DE APROBACIÓN:  | CÓDIGO:<br>CP.0640  | VERSIÓN:<br>06                             | Página 2 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión | REVISADO POR:<br>Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión | APROBADO POR:<br>Director(a) de Planeación |               |   |

| ENTRADAS  | PROVEEDORES  | ANS PARA ENTRADAS CLAVES | ACTIVIDADES DEL PLANEAR | PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES) | PRODUCTOS/ SALIDAS | ANS PARA SALIDAS CLAVES |
|---|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Instrumentos de planificación ambiental (PGAR, POMCAS, Temáticos) aprobados: programas y proyectos. | Proceso Formulación y ajuste de instrumentos de planificación ambiental. |                          |                         |                                |                    |                         |
| Informe de Seguimiento a la satisfacción del usuario.   | Proceso Atención al ciudadano  |                          |                         |                                |                    |                         |

| ENTRADAS                                      | PROVEEDORES | ANS PARA ENTRADAS CLAVES | ACTIVIDADES DEL HACER  | PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)          | PRODUCTOS/ SALIDAS   | ANS PARA SALIDAS CLAVES |
|---|-------------|--------------------------|--|---|--|-------------------------|
| Plan de trabajo y presupuesto para el proceso |             |                          | <i>c. Recopilar información de avance en la ejecución de los instrumentos de planificación.</i>  | Todos los procesos y partes interesadas | Informes de seguimiento y evaluación de la gestión corporativa basados en el análisis de los instrumentos de seguimiento de los planes corporativos. |                         |
| Sistema de seguimiento                        |             |                          | <i>d. Consolidar la información acorde a los requisitos y la programación establecidos.</i>  |   | Informe del nivel de cumplimiento de las metas contenidas en los planes, programas, procesos y proyectos (matriz de indicadores).                    |                         |
|   |             |                          | <i>e. Analizar los niveles de cumplimiento de metas de planes, programas, procesos y proyectos.</i>  |   | Informe de gestión consolidado.  |                         |
|   |             |                          | <i>f. Emitir información de los resultados del seguimiento a los clientes internos y organismos externos.</i>  |   | Informe de evaluación para la temática   |                         |
|   |             |                          | <i>g. Asesorar y capacitar en la adecuada operación del Sistema de medición</i>  |   | Informes específicos por solicitud de clientes internos y partes interesadas   |                         |
|   |             |                          | <i>h. Diligenciar la información correspondiente al avance en ejecución de metas físicas y financieras de los indicadores definidos para el proceso.</i> |   | Reporte en aplicativo de seguimiento corporativo   |                         |

| ENTRADAS   | PROVEEDORES | ANS PARA ENTRADAS CLAVES | ACTIVIDADES DEL VERIFICAR   | PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)            | PRODUCTOS/ SALIDAS   | ANS PARA SALIDAS CLAVES |
|--|-------------|--------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Informes de seguimiento y evaluación de la gestión corporativa basados en el análisis de los instrumentos de seguimiento de los planes corporativos. |             |                          | <i>i. Comprobar la eficacia del sistema de seguimiento:</i>                                   |   |  |                         |
| Informe del nivel de cumplimiento de las metas contenidas en los planes, programas, procesos y proyectos (matriz de indicadores).                    |             |                          | Verificar la oportunidad del diligenciamiento de la información requerida en los aplicativos. | Todos los procesos y líderes de proyectos | Balance del estado de la información diligenciada                                  |                         |
| Informe de Gestión Consolidado.  |             |                          | Revisar los estándares de medición.   |   | Informe de revisión de los estándares  |                         |
| Informes específicos por solicitud de clientes internos y partes interesadas   |             |                          | Examinar la eficiencia del aplicativo de gestión implementado para el seguimiento.            |   |  |                         |
| Informe de evaluación para la temática   |             |                          | Retroalimentar a los procesos y proyectos.  |   | Comunicado o acta de reunión con la retroalimentación a los procesos y/o proyectos |                         |
|  |             |                          | <i>j. Evaluar los resultados del Proceso</i>  |   | Propuesta de acciones para mejorar el proceso                                      |                         |

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN CORPORATIVA  |             |   |  |  |                                |   |
|---|-------------|---|--|--|--------------------------------|---|
| FECHA DE APROBACIÓN:  |             | CÓDIGO:<br>CP.0640  |  | VERSIÓN:<br>06                             | Página 3 de 3                  |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión   |             | REVISADO POR:<br>Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento y evaluación de la gestión |  | APROBADO POR:<br>Director(a) de Planeación |                                |   |
| ENTRADAS  | PROVEEDORES | ANS PARA ENTRADAS CLAVES  | ACTIVIDADES DEL ACTUAR   | PARTES INTERESADAS/<br>(CLIENTES)          | PRODUCTOS/ SALIDAS             | ANS PARA SALIDAS CLAVES   |
| Balance del estado de la información diligenciada   |             |   | <i>k. Ajustar y actualizar el sistema de seguimiento:</i>                      |  |                                |   |
| Informe de revisión de los estándares   |             |   | Determinar las acciones para la mejora del sistema de seguimiento.             |  |                                |   |
| Comunicado o acta de reunión con la retroalimentación a los procesos y/o proyectos  |             |   | <i>l. Ajustar el proceso</i>   |  |                                |   |
| Propuesta de acciones para mejorar el proceso   |             |   | Determinar las acciones correctivas y oportunidades de mejora para el proceso. |  | Plan de Mejora para el proceso |   |
| RECURSOS  |             |   | PARÁMETROS DE CONTROL  |  |                                |   |
| Software para manejo de la información y documentación Corporativa (Módulo de seguimiento, Módulo de informe de interventoría). |             |   | . Ver matriz de indicadores para los procesos corporativos.                    |  |                                |   |
| Computadores e impresora.   |             |   |  |  |                                |   |
| Archivadores bajo condiciones de seguridad.   |             |   |  |  |                                |   |
| Papel y tinta para impresión de documentación.  |             |   |  |  |                                |   |
| Personal con las competencias definidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales.                       |             |   |  |  |                                |   |
|   |             |   |  |  |                                |   |
| DOCUMENTOS SOPORTE  |             |   | INTERRELACIONES  |  |                                |   |
| Documentos relacionados para el proceso en el Listado maestro de documentos.  |             |   | Ver mapa de interacciones del proceso  |  |                                |   |