

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO	CÓDIGO	SEYM-P-005
	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS, PLANES Y PROYECTOS SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	9-mar.-17

OBJETIVO	Realizar seguimiento al desempeño a los Procesos, Plan Estratégico, Plan de Acción Anual y Ejecución Presupuestal, para medir el nivel de cumplimiento de sus metas y resultados con la finalidad de generar alertas y tomar de decisiones oportunas que contribuyan al cumplimiento y al mejoramiento continuo.
ALCANCE	Desde la solicitud de información por parte del Oficina de Planeación a las Dependencias de la ANT para el seguimiento de desempeño a los Procesos, Plan Estratégico, Proyectos, Plan de Acción Anual y Ejecución Presupuestal, hasta la publicación trimestral del Cuadro de Mando con sus avances.
RESPONSABLE	Oficina de Planeación

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p><b>ANT:</b> Agencia Nacional de Tierras</p> <p><b>Cuadro de Mando:</b> El sistema de Indicadores mediante el cual se mide la gestión de la ANT en cuanto a la ejecución de planes, proyectos, procesos y ejecución presupuestal, el cual contiene el grupo de Indicadores que permiten cuantificar el avance en una medida de tiempo en la ejecución de planes, proyectos, procesos institucionales y ejecución presupuestal.</p> <p><b>Indicador:</b> Es una variable o relación entre variables que permite verificar objetivamente información acerca de características, comportamientos o fenómenos de la realidad.</p> <p><b>Análisis de Tendencia:</b> Las tendencias muestran la dirección en la cual se mueven los datos de un indicador de un periodo a otro. Unos picos y depresiones ascendentes constituyen una tendencia alcista o creciente, mientras que unos picos y depresiones descendentes constituyen una tendencia bajista o decreciente. Cuando se presenten estos cambios de tendencia inesperados es recomendable analizar si se están cumpliendo las metas planificadas y tomar acciones cuando estas estén sobre valoradas o subvaloradas.</p> <p><b>Acción correctiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. En el marco de este procedimiento, es una No conformidad el incumplimiento detectado de una meta.</p> <p><b>Acción Preventiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación indeseable. En el marco de este procedimiento, es una no conformidad potencial la tendencia negativa de un indicador hacia un futuro incumplimiento de una meta.</p> <p><b>Autocontrol:</b> Capacidad de cada funcionario de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones, además de proyectar la actitud de hacer bien las cosas en condiciones de justicia, calidad, oportunidad, transparencia y participación.</p> <p><b>Plan de Auditoría:</b> Descripción de las actividades y de los detalles acordados para llevar a cabo una auditoría.</p> <p><b>Recomendación:</b> Orientación técnica que desencadena una acción de mejora, como resultado de las deficiencias encontradas.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información sobre metas establecidas y actividades planificadas en un proyecto para lograr su eficacia y efectividad.</p> <p><b>Evaluación:</b> Consiste en la comparación de los impactos reales de un proyecto específico con el Plan estratégico general que lo contiene. Está enfocada hacia lo que se había establecido hacer, lo que se ha conseguido y cómo se ha conseguido. Ofrece evidencia de por qué los objetivos y los efectos se están o no logrando, pues busca resolver los problemas de causalidad.</p> <p><b>Evaluación independiente:</b> Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema integrado de gestión y resultados de la entidad pública.</p> <p><b>Requisito:</b> Necesidad o expectativa explícitamente establecida, aunque también puede ser implícita u obligatoria.</p> <p><b>Competencia:</b> Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.</p> <p><b>Mejora Continua:</b> Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.</p> <p><b>Seguimiento de la gestión:</b> Monitoreo a los factores críticos de éxito de los procesos, para la detección de desviaciones que se encuentran por fuera del rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y el cumplimiento de los objetivos de la ANT.</p> <p><b>Verificación:</b> Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han incumplido los requisitos especificados.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2. GENERALIDADES

Conforme a lo establecido en el Decreto 2363 de 2015, le corresponde a la Oficina de Planeación hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.

El seguimiento y la evaluación permiten evaluar la calidad e impacto del trabajo en la Agencia Nacional de Tierras.

Se requiere:

1. Planear las Evaluaciones y/o Seguidimientos.
2. Tener en cuenta la información exigida por la Ley.
3. Hacer un estudio y análisis de la situación.
4. Hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora.

#### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>Ⓜ</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>ⓐ</b>

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	ⓐ Auto controlar desempeño y tendencias	<p>En reuniones con sus equipos de trabajo la Secretaría General, los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas realizan seguimiento mensual a su desempeño frente a los objetivos y metas trazados a nivel de procesos, Planes y a la ejecución presupuestal.</p> <p>Si el desempeño esta:  <b>Por encima de las metas propuestas:</b> Se deja constancia en el Acta y finaliza el procedimiento.  <b>Por encima de las metas propuestas pero con tendencias hacia incumplimiento:</b> Se determinan las causas del potencial incumplimiento y se formulan acciones preventivas conforme se establece en el procedimiento SEYM-P002 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.  <b>Por debajo de las metas propuestas:</b> Se determinan las causas probables de los incumplimientos y se formulan acciones correctivas</p> <p>Para registro de reuniones de seguimiento se debe usar: INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN  <b>INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN            SEYM-P002 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.</b></p>	Mensual (30 días)	Secretaría General Directores Subdirectores Jefes de Oficinas

2	Establecer cronograma y especificaciones para el seguimiento en la vigencia	La Oficina de Planeación establece las fechas y las especificaciones para que las Dependencias de la ANT presenten los informes del desempeño de Procesos, Planes y ejecución presupuestal .  NOTA: El Cronograma y las especificaciones se notificará al comienzo de cada vigencia.	Anual	Oficina de Planeación
3	Solicitar la información de Indicadores	El responsable del Seguimiento del Desempeño en la Oficina de Planeación, solicita a todas las Dependencias de la ANT el avance de los indicadores de Procesos, Planes, Proyectos y ejecución presupuestal.  NOTA: La solicitud se remitirá el último día hábil del periodo que debe ser reportado.	Trimestral (90 días)	Oficina de Planeación
4	Recopilar la información	Se recibe la información enviada por las Dependencias de Procesos, Planes, Proyectos y Ejecución Presupuestal.	3 días	Oficina de Planeación
5	Ⓢ  Analizar datos de Indicadores	La Oficina de Planeación analiza los datos y tendencias y verifica que los análisis y acciones correctivas o preventivas propuestas correspondan a los incumplimientos y tendencias negativas expuestas.  Si los análisis y acciones propuestas son:  <b>Pertinentes:</b> Se acepta la información y se continua con tarea No. 6  <b>No pertinentes:</b> No se acepta la información y se solicitan ajustes al análisis y acciones propuestas. Regresa a tarea No. 2	3 días	Oficina de Planeación
6	Consolidar la información	Se consolida la información aceptada en la tarea anterior de Procesos, Planes, Proyectos y Ejecución Presupuestal.  <b>DEST-F-003 CUADRO DE MANDO</b>	3 días	Oficina de Planeación
7	Enviar avance al Director de la ANT	El Jefe de la Oficina de Planeación envía al Director de la ANT el avance consolidado con las recomendaciones pertinentes.	1 día	Oficina de Planeación
8	Presentar avance al Consejo Directivo	El Director General presenta al Consejo Directivo el avance de la gestión integral de la Agencia Nacional de Tierras.	1 día (De acuerdo con la convocatoria Consejo Directivo)	Director General
9	Ⓢ  Publicar en la página web el consolidado trimestral	El responsable del seguimiento en la Oficina de Planeación publica en la página web de la ANT el consolidado trimestral del Cuadro de Mando.	Trimestral (90 días)  (15 días después del corte)	Oficina de Planeación

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Constitución Política de Colombia:** Norma Fundamental Artículos. 209 y 269 Principios de la Función Administrativa y del Control Interno.  
**Ley 1753 de 2015:** Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"  
**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.  
**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  
**Decreto 2363 de 2015:** Decreto ley de creación de la Agencia Nacional de Tierras.  
**Decreto 943 de 21 de Mayo de 2014:** "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI"  
**Ley 87 de 1993:** " Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado"  
**Decreto 1537 de 2001:** Artículo 3. De las oficinas de Control Interno.  
**Ley 872 de 2003:** "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder publico y en otras entidades prestadoras de servicios".  
**Decreto Nacional 2641 de 2012:** "Por el cual se reglamente los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 20011".  
**Decreto Nacional 019 de Enero 10 del 2012. Artículo 231. Reportes:** Modifíquese el segundo inciso del artículo 9 de la Ley 1474 del 2011 " Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión publica"  
**Decreto 2482 de 2012:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  
**Decreto 4485 de 2009:** el cual adopta la primera actualización de la Norma Técnica de la Calidad de la Gestión Publica NTCGP 1000.  
**Directiva Presidencial No. 01 de 2015:** sobre "Reporte a la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica de posibles actos de corrupción o irregularidades".  
**Norma Técnica de Calidad de la Gestión Publica- NTCGP1000 Manual de Implementación.**  
**Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014**

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

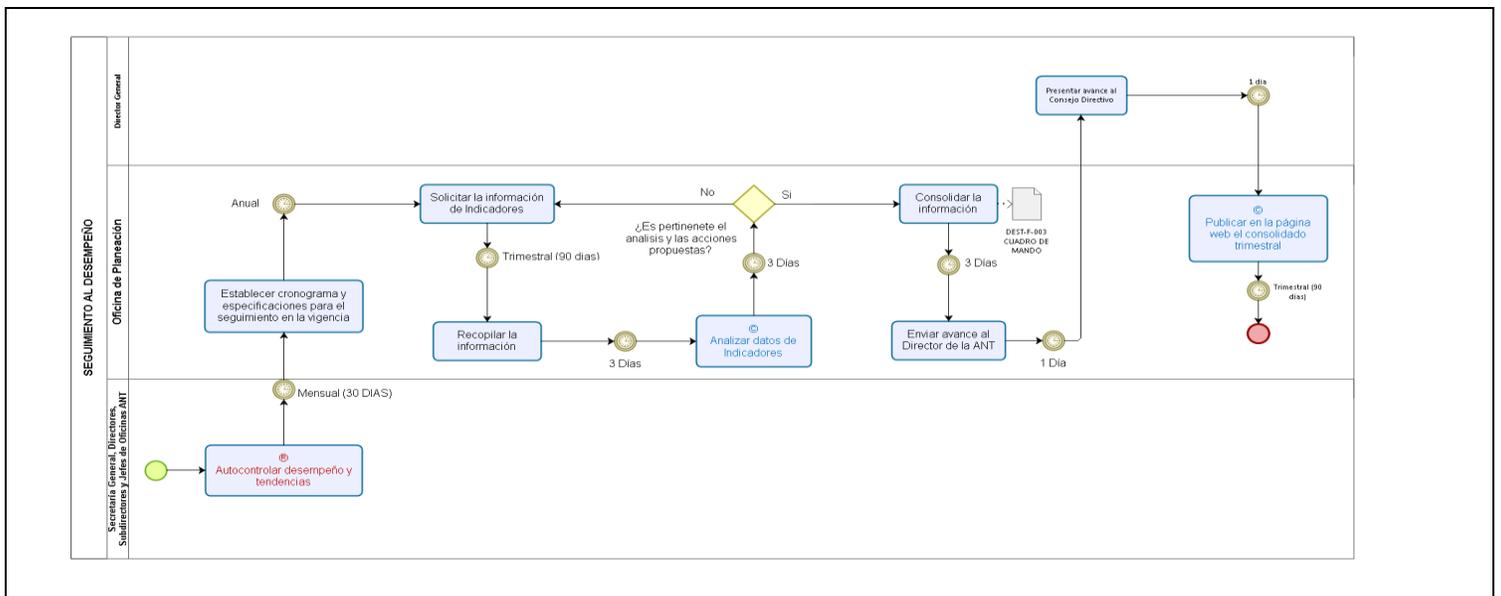
SEYM-P-002 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN

DEST-F-003 CUADRO DE MANDO

Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos.

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	José Carlos Orozco	<b>REVISÓ</b>	José Carlos Orozco	<b>APROBÓ</b>	Giovany Gómez
<b>CARGO</b>	CONTRATISTA OFICINA DE PLANEACIÓN	<b>CARGO</b>	CONTRATISTA OFICINA DE PLANEACIÓN	<b>CARGO</b>	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	9-mar.-17	<b>FECHA</b>	9-mar.-17	<b>FECHA</b>	9-mar.-17



MINAGRICULTURA GOBIERNO DE COLOMBIA

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

INTI-F-002 | Versión 1 | 11-ene.-17