

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-005
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	Fecha De Aprobación 15/05/2024

1. **OBJETO:** Asesorar en la formulación y seguimientos de los planes de acciones, de cada gestión en la personería distrital de Cartagena en la plataforma SIGPER

2. **ALCANCE:** Inicia con el nuevo año en vigencia y busca articular los planes de acciones con el plan estratégico, para el cumplimiento de sus objetivos.

3. DEFINICIONES:

INDICADOR: Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve Para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.

SIGPER: SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION

4. **RESPONSABLE:** Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proyectar cronograma El equipo de dirección y planeación estratégico proyecta un cronograma de mesas de trabajo para los líderes de proceso, con el objetivo de asesorar en la formulación y cargue de los indicadores.	Personería auxiliar, PE planeación, líderes de proceso	Cronograma SIAP OFICIOS
2	Asesorías a los líderes de proceso Cumpliendo con el cronograma, se inicia con la asesoría a los líderes de cada proceso, para que formulen y/o actualicen y cargue los indicadores de la vigencia en la plataforma SIGPER.	Personería auxiliar, PE planeación, líderes de proceso	Acta de reunión SIGPER Lista de asistencia

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-005
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	Fecha De Aprobación 15/05/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Solicitud del seguimiento de cada indicador</p> <p>Realizar solicitud a través de la herramienta SIAP a cada líder de proceso, para el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidos en el indicador trimestralmente en la plataforma SIGPER.</p>	Personería auxiliar, PE planeación	Oficio SIAP SIGPER
4	<p>Informe trimestral de avance</p> <p>Elaborar un informe trimestral de avance de cumplimiento de los indicadores de la entidad por cada proceso, donde registre el porcentaje de ejecución.</p>	Personería auxiliar, PE planeación	Informe
5	<p>Socializar con cada líder de proceso el informe trimestral</p> <p>Socializar a los líderes de proceso sobre los resultados de los informes de seguimiento a la medición de los diferentes indicadores a través del sistema de información y gestión SIGPER</p> <p>Si el proceso CUMPLE con los estándares mínimos registrados en su acción se realiza reporte positivo en la herramienta SIGPER</p> <p>Si el proceso NO CUMPLE con los estándares mínimos registrados en su acción se realiza reporte negativo en la herramienta SIGPER. Además, se envía un oficio al líder de proceso a través de la herramienta SIAP informado las acciones de mejora.</p>	Personería auxiliar, PE planeación	SIGPER Oficio SIAP

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-005
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	Fecha De Aprobación 15/05/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Informe general trimestral El profesional especializado, proyecta un informe general de la ejecución trimestral de los indicadores de los procesos en la entidad.	Personería auxiliar, PE planeación	SIAP Informe de la ejecución trimestral
7	Informe general anual Elaborar informe general anual de la gestión, para establecer de manera integral los avances de los procesos en la vigencia y de ser necesario, realizar ajustes de mejoras para el próximo año.	personería auxiliar, PE planeación	SIAP informe
10	Socializar el informe general anual ante el comité Socializar el informe general anual antes el comité institucional de gestión y desempeño para evaluar gestión.	personería auxiliar, PE planeación	Acta de reunión
11	Transferencia al archivo central Custodiar la información física/digital documentada en cada uno de los procedimientos, y así realizar las respectivas transferencias al archivo central, al final la vigencia.	personería auxiliar, PE planeación, gestión documental	Inventario de documentos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
 GUIA PARA LA CONSTRUCCION Y ANALISIS DE INDICADORES DE GESTION

7. ANEXOS

Actas
 Informe
 Oficio
 SIAP

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-005
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	Fecha De Aprobación 15/05/2024

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/05/2024	Elaboración del documento