

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PD-10
		Fecha: 2024-11-19
	SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y reporte de las acciones desarrolladas por la entidad en un periodo de tiempo determinado en el marco del cumplimiento de los planes de acción de las políticas públicas distritales en las que el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES tenga competencia.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la recepción de solicitud de reporte de seguimiento, remitida por el sector rector de política pública, luego realiza el levantamiento de la información referente a los productos que debe realizar el Idartes para el cumplimiento de la Política y termina con la custodia y archivo de la matriz de seguimiento enviada a la entidad receptora.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Matriz política pública: Base de datos en la cual se consignan los compromisos seguimiento a cada una de las políticas públicas en las que la entidad tiene competencia.
- OAPTI: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
- Plan de Acción de Política Pública: Documento guía para la territorialización de las Políticas públicas, en el cual se establece las acciones a desarrollar por parte de las entidades responsables y corresponsables según competencia.
- Política Publica: La política pública se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, etc.
- Referentes misionales: Personas encargadas al interior de los equipos de gestión de las subdirecciones misionales, de acompañar la formulación, seguimiento y actualización de planes, programas y proyectos, y sus respectivos informes asociados en los distintos enfoques (territorial o poblacional).
- seguimiento de política pública: proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información que permite determinar el grado de avance hacia las metas gubernamentales, de tal forma que retroalimente el ciclo de la gestión pública. Así, el modelo de seguimiento debe ser el resultado del mejoramiento comprensivo, verificación minuciosa y uso robusto de información sobre la obtención de productos y resultados con valor público (DNP, 2018)
- Sistema de información: se refiere al conjunto de elementos virtuales y físicos que consolidan información desde definición de datos, diseño, desarrollo, pruebas, despliegue, puesta en funcionamiento, uso, mantenimiento de información, entre otros usos y captación de la misma.

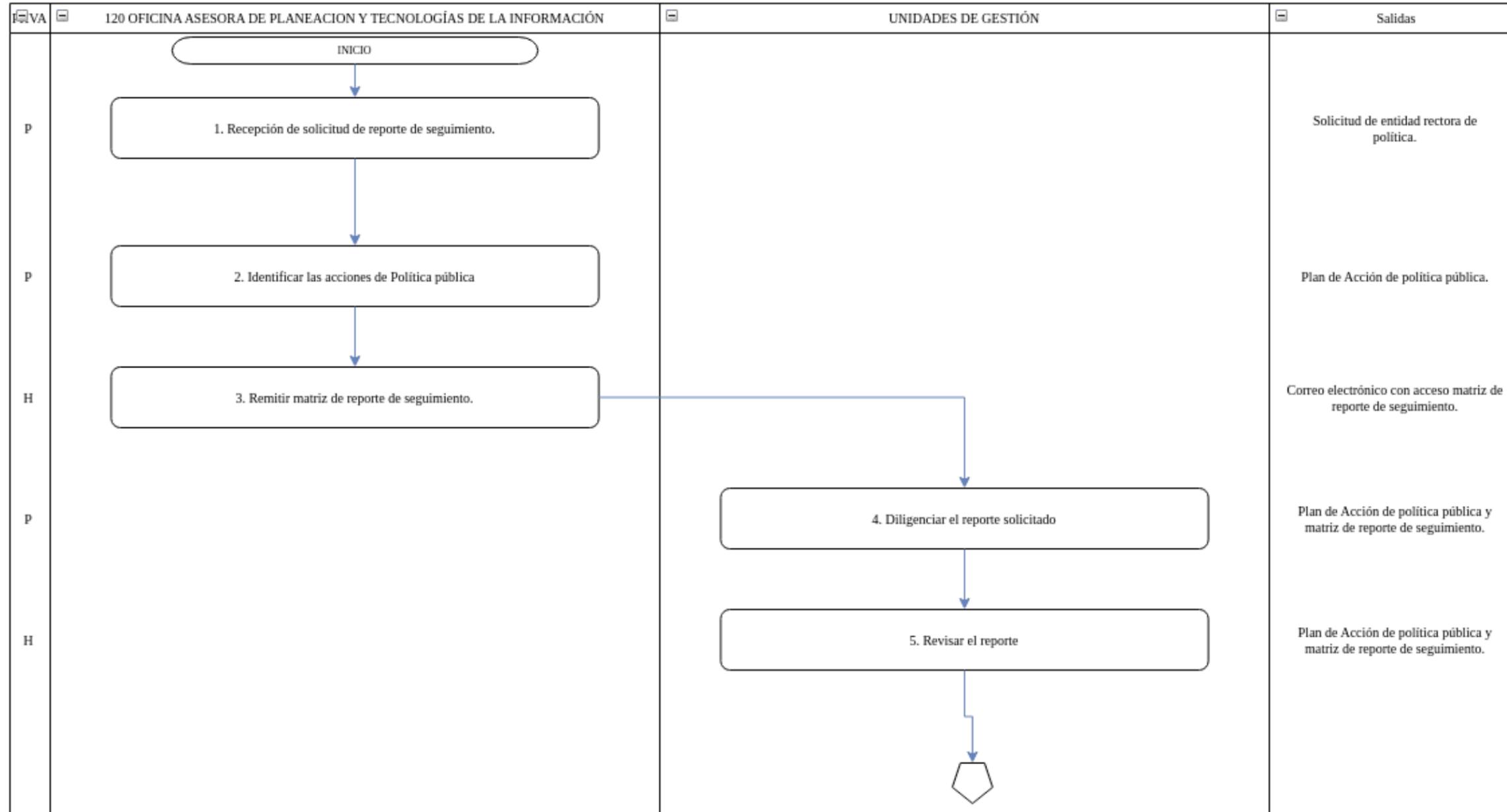
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

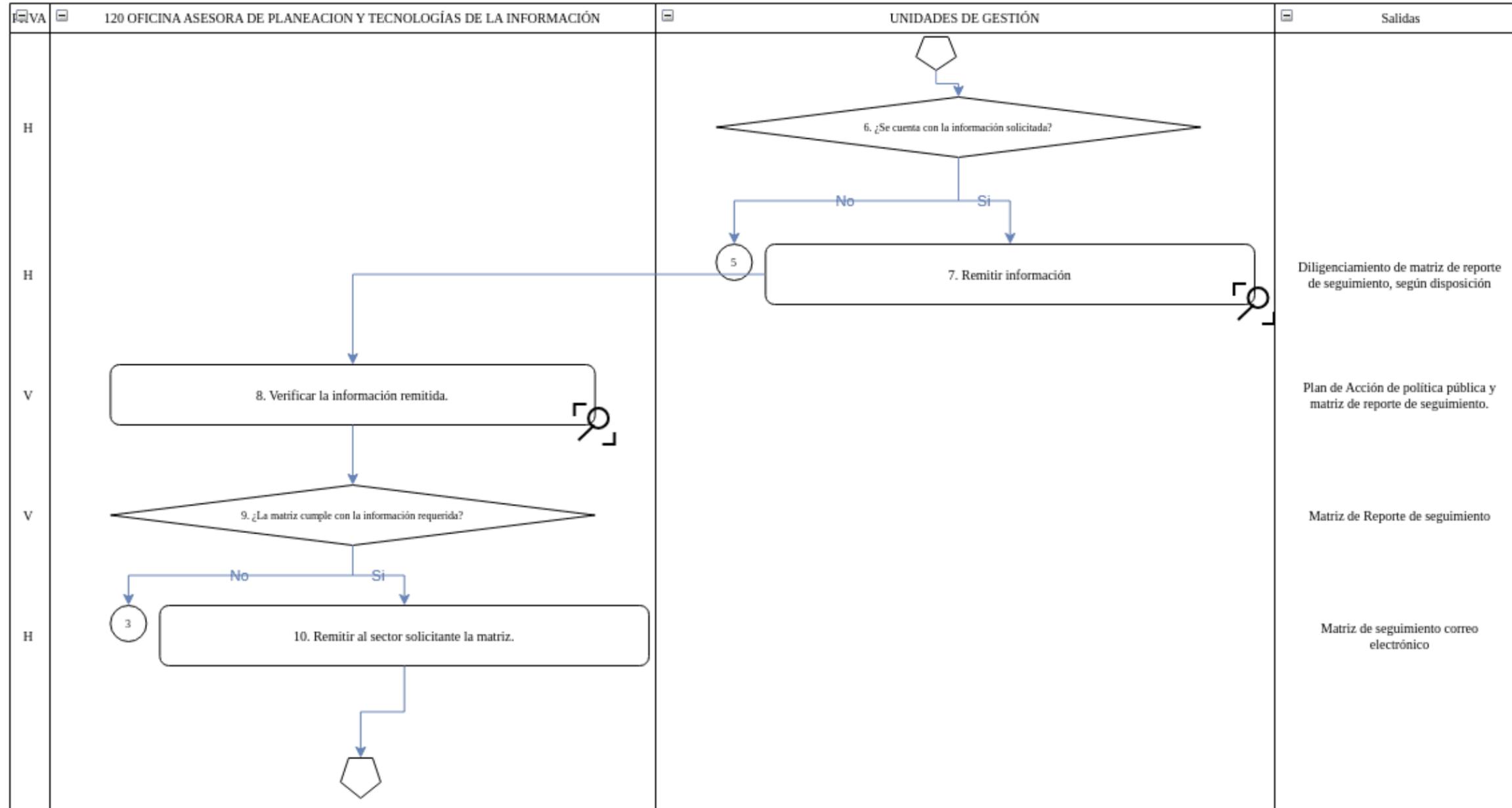
- Plan de acción de las políticas públicas en las que la entidad tenga competencia.
- Utilización de un Sistema de información o repositorio utilizado a nivel institucional para la consolidación y custodia de la información que se genera a partir de las acciones desarrolladas por la entidad.
- Revisión de información entregada por las unidades de gestión que permita la consolidación y reporte de seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo de las políticas.
- Realizar seguimiento de acuerdo con las fechas estipuladas por las entidades rectoras de política pública, para el cumplimiento de cada actividad que permita la gestión de la Política y su impacto en la Entidad.

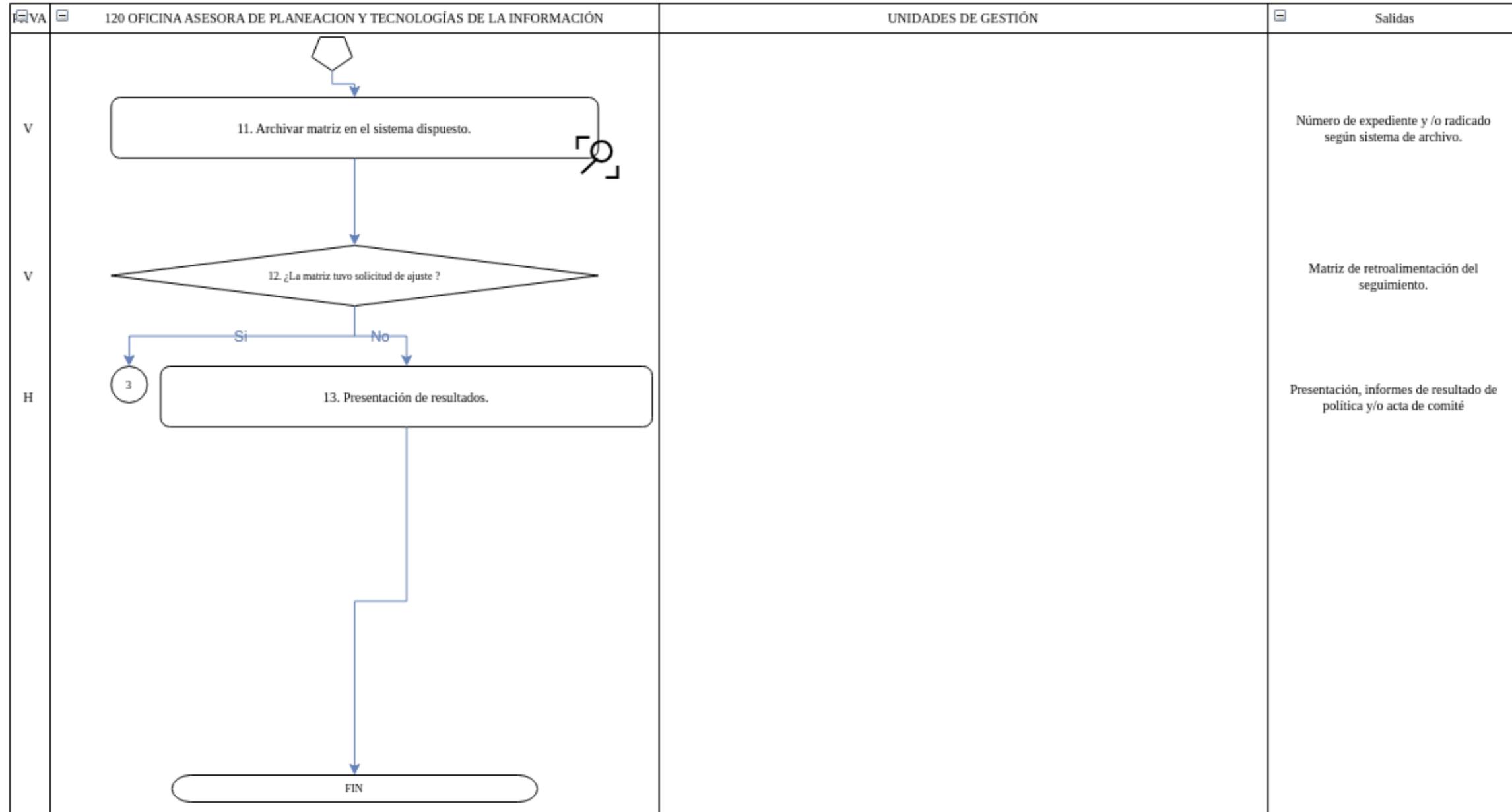
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	Reporte del cumplimiento cuantitativo, cualitativo y presupuestal de los proyectos de inversión.	SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS	Matriz de seguimiento y reporte de las políticas públicas	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA <p style="text-align: center;">MEJORA CONTINUA</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Recepción de solicitud de reporte de seguimiento. El IDARTES hace recepción de la solicitud de reporte de seguimiento, enviada por la entidad rectora de política.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPT1	1 Día	Solicitud de entidad rectora de política.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DIR-PD-10

Fecha: 2024-11-19

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Versión: 3

2	P	Identificar las acciones de Política pública Identificar la política pública a la cual se le hará seguimiento o cuentan con requerimiento de seguimiento, tomando como insumo el plan de acción de política concertado para la vigencia en curso, identificando la periodicidad del reporte, la magnitud de las acciones según vigencia, el presupuesto acordado, el proyecto responsable de cada producto y el referente misional correspondiente.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	1 Día	Plan de Acción de política pública.
3	H	Remitir matriz de reporte de seguimiento. Hacer envío a las unidades de gestión a las que corresponde la implementación y seguimiento de las acciones de política según plan de acción concertado que se encuentra vigente al momento del reporte.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	3 Horas	Correo electrónico con acceso matriz de reporte de seguimiento.
4	P	Diligenciar el reporte solicitado Las unidades de gestión a las que corresponde la implementación y seguimiento de las acciones de política, revisan las actividades a reportar e incluyen la información solicitada de acuerdo con los componentes que requiere la matriz remitida por la entidad rectora.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes misionales de políticas	5 horas	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
5	H	Revisar el reporte Las unidades de gestión consolidan la información y verifican que sea completa y consistente de acuerdo con lo solicitado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes misionales de políticas Profesional designado OAPTI	1 día	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
6	H	¿Se cuenta con la información solicitada? Las unidades de gestión verifican si se cuenta con la información requerida, en caso de que se encuentre algún faltante se deberá establecer un plan de acción de subsanación, e indicar en la matriz de reporte de seguimiento los tiempos establecidos para el cumplimiento. información requerida Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 5	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes misionales de políticas Profesional designado OAPTI	1 hora	
7	H	Remitir información Las unidades de gestión hacen entrega a la OAPTI de la información consolidada en la matriz de reporte de seguimiento de acuerdo con las indicaciones de lo solicitado por parte de la entidad rectora de política pública.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes misionales de políticas	1 hora	Diligenciamiento de matriz de reporte de seguimiento, según disposición OAPTI.
8	V	Verificar la información remitida. La OAPTI realiza la verificación de información reportada en la matriz de seguimiento por las unidades de gestión, según lo establecido en el plan de acción de la política.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	5 Horas	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
9	V	¿La matriz cumple con la información requerida? La OAPTI Valida y analiza que la información y los datos registrados en la matriz de seguimiento cumpla con todos los parámetros establecidos para el reporte de la política pública. Si: Continúa en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 3	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	3 horas	Matriz de Reporte de seguimiento
10	H	Remitir al sector solicitante la matriz. La OAPTI envía la matriz de seguimiento a la entidad solicitante del reporte de la política pública	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	1 hora	Matriz de seguimiento correo electrónico
11	V	Archivar matriz en el sistema dispuesto. La OAPTI realiza el proceso de custodia de información, tal como lo dispone el procedimiento de gestión documental vigente.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	1 hora	Número de expediente y /o radicado según sistema de archivo.
12	V	¿La matriz tuvo solicitud de ajuste ? Si el sector solicitante del reporte de seguimiento de política realiza una solicitud de ajustes o ampliación de información sobre el reporte enviado, La OAPTI iniciará nuevamente el ciclo desde acción 3. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 13	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	2 días	Matriz de retroalimentación del seguimiento.
13	H	Presentación de resultados. Presentar según solicitud del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de seguimiento a política pública mediante el informe de implementación de políticas públicas que se consolida de manera semestral.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAPTI	1 hora	Presentación, informes de resultado de política y/o acta de comité

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
11. Archivar matriz en el sistema dispuesto.: La OAPTI realiza el proceso de custodia de información, tal como lo dispone el	Número de expediente y radicado según sistema de archivo	Debe cumplir con el proceso de custodia de información, tal como lo dispone el procedimiento de gestión documental vigente.	Solicitar el ajuste de la información reportada de tal manera que cumpla con las características requeridas para su custodia.	Número de expediente y radicado según sistema de archivo.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Código: DIR-PD-10
			Fecha: 2024-11-19
	SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS		Versión: 3

procedimiento de gestión documental vigente.				
8. Verificar la información remitida.: La OAPTI realiza la verificación de información reportada en la matriz de seguimiento por las unidades de gestión, según lo establecido en el plan de acción de la política.	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.	Matriz de reporte de seguimiento contrastada según el plan de acción de política en relación a metas, enfoques y la asignación presupuestal acordada según vigencia.	Solicitar el ajuste de la información reportada de tal manera que cumpla con las características requeridas por cada Plan de Acción	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
7. Remitir información: Las unidades de gestión hacen entrega a la OAPTI de la información consolidada en la matriz de reporte de seguimiento de acuerdo con las indicaciones de lo solicitado por parte de la entidad rectora de política pública.	Diligenciamiento de matriz de reporte de seguimiento, según disposición OAPTI.	Debe cumplir con la información requerida en el Plan de Acción correspondiente	Solicitar el ajuste de la información reportada de tal manera que cumpla con las características requeridas por cada Plan de Acción	Matriz de seguimiento

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma institucional

11. RECURSOS

Sistema de información institucional
Talento Humano

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-11-02	Emisión Inicial
2	2023-10-02	Se realiza revisión del Procedimiento vigente código: DEI-PD-10, el cual requiere modificaciones según las dinámicas de la consolidación y solicitud de los reportes de seguimiento de política pública
3	2024-11-19	Se realiza actualización del campo 3 del formato "Condiciones generales" en lo que respecta a la redacción del segundo punto de ese numeral. Se realiza ajuste de redacción de actividades 2, 3, 4, 5 y 7 del procedimiento para mayor claridad y coherencia con el procedimiento que efectivamente se ejecuta para los reportes.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-15	CAMILO ANDRES IZQUIERDO ROJAS	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-19	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE