



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Código: DIR-PD-10

Fecha: 02-10-2023

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
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: 1. En el flujograma de actividades se habla de un cro

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

- 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.
- OAP-TI: 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Se requiere el Plan de acción de las políticas públicas en las que la entidad tenga competencia.
- Se requiere de un Sistema de información institucional para la consolidación y custodia de la información que se genera a partir de las acciones desarrolladas por la entidad.
- Se requiere 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.
- Se requiere 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.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DIR-PD-10

Fecha: 02-10-2023

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

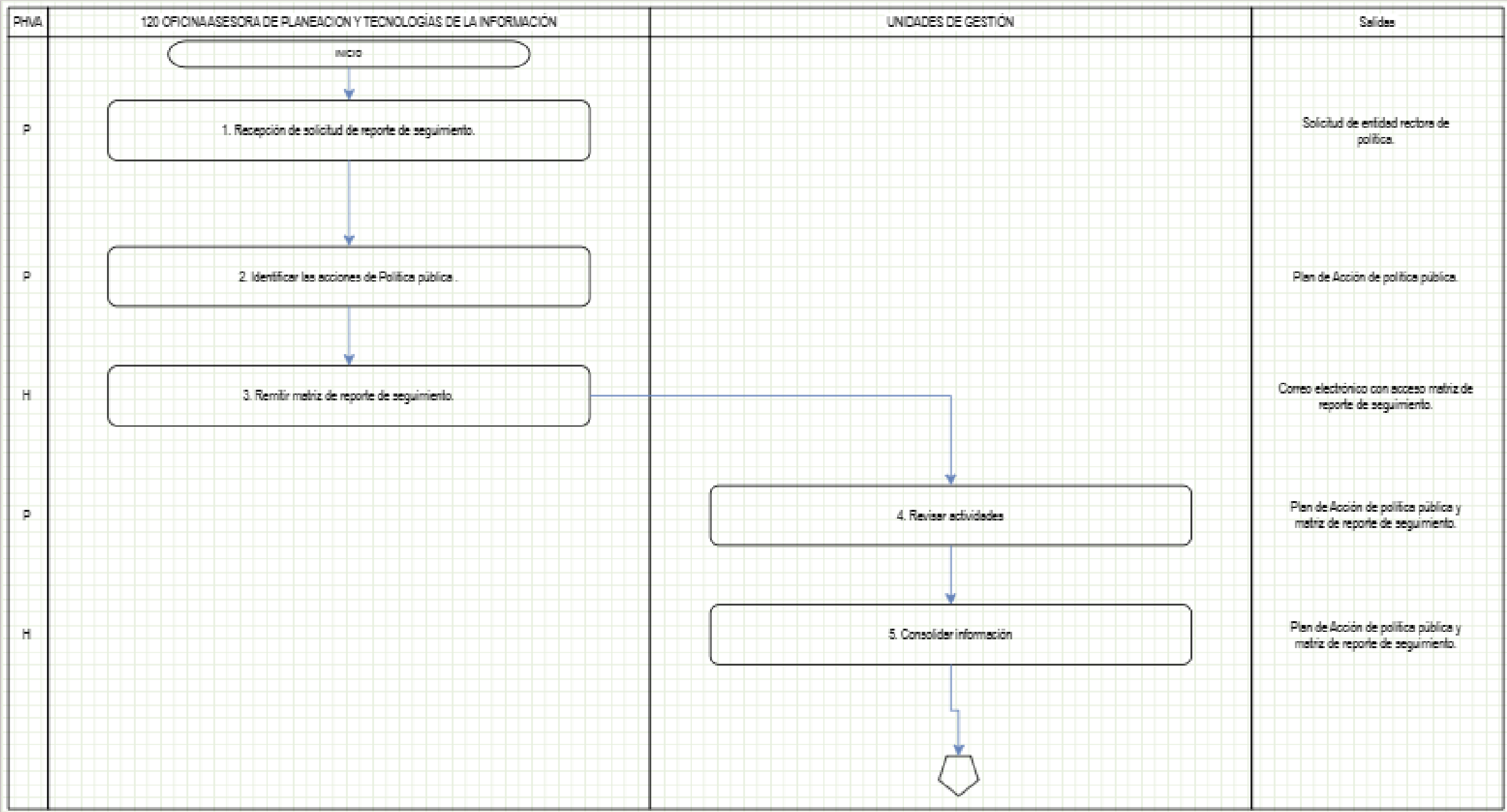
Versión: 2

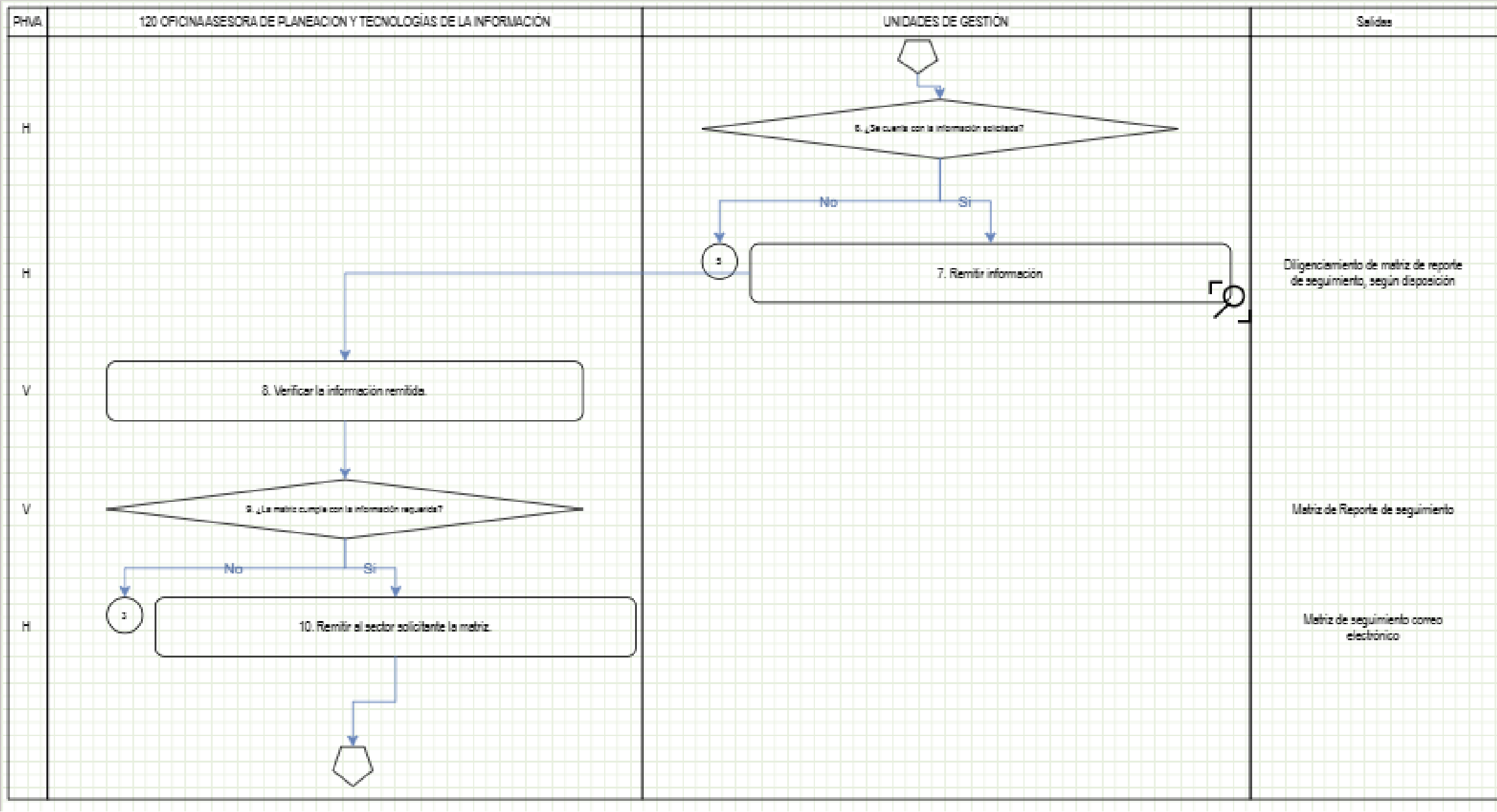
Página: 2 de 8

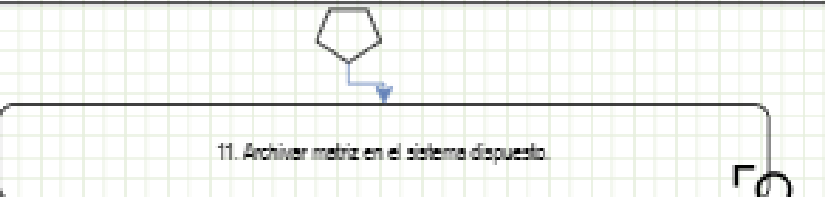
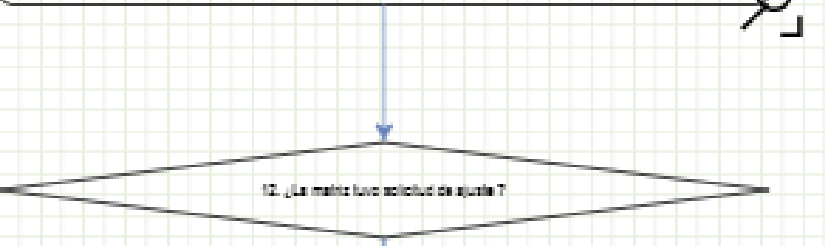
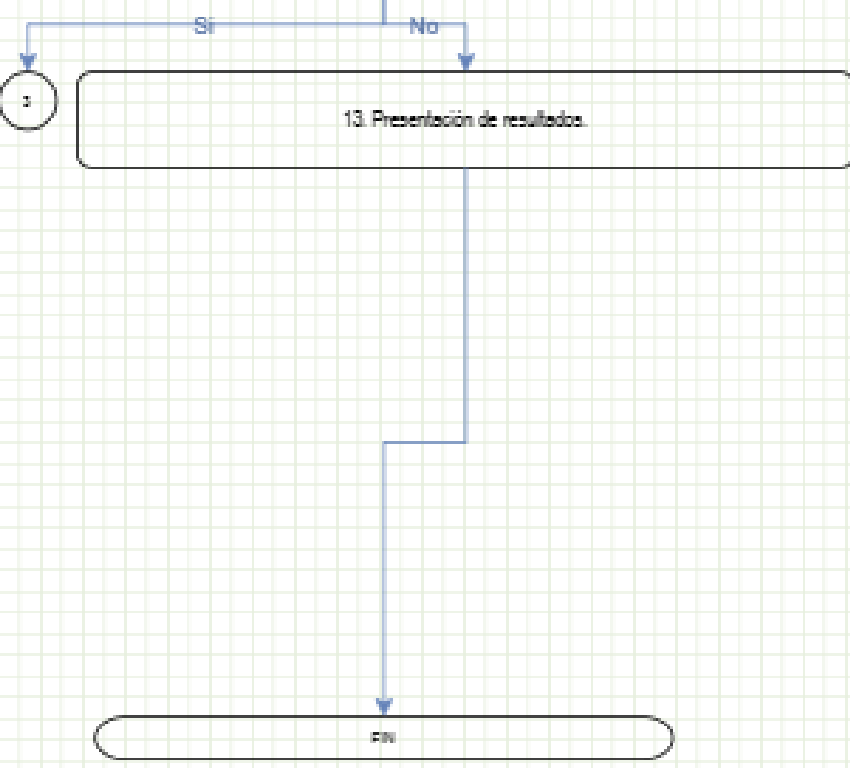
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</li> </ul>	<p>Reporte del cumplimiento cuantitativo, cualitativo y presupuestal de los proyectos de inversión.</p>	<p>SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS</p>	<p>Matriz de seguimiento y reporte de las políticas públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</li> </ul>
--	---	---	--	--

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





P/R/A	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
V			Número de expediente y lo rediseño según sistema de archivo.
V			Matriz de retroalimentación del seguimiento.
H			Presentación, informes de resultado de política y/o acta de comité

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o 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 OAP-TI	1 Días	Solicitud de entidad rectora de política.
2	P	Identificar las acciones de Política pública .	identificar la política pública a la cual se le hará 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 OAP-TI	2 Días	Plan de Acción de política pública.
3	H	Remitir matriz de reporte de seguimiento.	Hacer envío a las unidades de gestión responsables de la territorialización de las acciones de política según plan de acción de política concertadas de acuerdo con la vigencia a reportar.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	3 Hora	Correo electrónico con acceso matriz de reporte de seguimiento.
4	P	Revisar actividades	Las unidades de gestión revisan las actividades a reportar, según matriz de reporte de seguimiento, en caso de requerir ampliar información en relación a lo requerido, podrá consulta en el plan de acción de la política según vigencia.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas.	2 horas	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
5	H	Consolidar información	Las unidades de gestión consolida la información necesaria para presentar el correspondiente seguimiento de los productos propios de su competencia.	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas. Profesional designado OAP-TI	5 horas	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	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas. Profesional designado OAP-TI	1 hora	
7	H	Remitir información	Las unidades de gestión hacen entrega a la OAP-TI de la información consolidada en la matriz de reporte de seguimiento de acuerdo con las indicaciones de lo solicitado por parte de sector rector de la Políticas Públicas	UNIDADES DE GESTIÓN	Referentes Misionales de Políticas.	1 hora	Diligenciamiento de matriz de reporte de seguimiento, según disposición OAP-TI.
8	V	Verificar la información remitida.	La OAP-TI 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 OAP-TI	5 Hora	Plan de Acción de política pública y matriz de reporte de seguimiento.
9	V	¿La matriz cumple con la información requerida?	La OAP-TI 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.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	4 horas	Matriz de Reporte de seguimiento
10	H	Remitir al sector solicitante la matriz.	La OAP-TI 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 OAP-TI	1 hora	Matriz de seguimiento correo electrónico

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Código: DIR-PD-10

Fecha: 02-10-2023

Versión: 2

Página: 7 de 8

11	V	Archivar matriz en el sistema dispuesto.	La OAP-TI 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 OAP-TI	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 OAP-TI iniciará nuevamente el ciclo desde acción 3.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	2 dias	Matriz de retroalimentación del seguimiento.
13	H	Presentación de resultados.	Presentar según solicitud y convocatoria, los resultados en el comité institucional de gestión y desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado OAP-TI	1 hora	Presentación, informes de resultado de política y/o acta de comité

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las unidades de gestión deben utilizar como único sistema de reporte y consolidación el sistema de información institucional establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, en los módulos establecidos.
2. El área designada para realizar el reporte de cada una de las políticas públicas será la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, el cual coordinará dicho reporte con los referentes designados de las unidades de gestión misionales.
3. Las fechas establecidas en el cronograma de reporte serán de estricto cumplimiento por parte de la entidad.
4. Los responsables del contenido del reporte de seguimiento de cada política pública son las unidades de gestión, los cuales se encuentran referenciados en el cronograma de reporte de políticas públicas.
5. El área designa para la verificación de reporte es la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, la cual contrastara la matriz del reporte de seguimiento con las metas, los enfoques y la asignación presupuestal acordada en el plan de acción según vigencia.
6. Las unidades de gestión que presenten retrasos relacionados con productos de política son responsables de crear y reporta a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información un plan de subsanación por producto, en que indique las razones de atraso y las soluciones.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Remitir información: Las unidades de gestión hacen entrega a la OAP-TI de la información consolidada en la matriz de reporte de seguimiento de acuerdo con las indicaciones de lo solicitado por parte de sector rector de la Políticas Públicas	Matriz de seguimiento	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
8. Verificar la información remitida.: La OAP-TI 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.
11. Archivar matriz en el sistema dispuesto.: La OAP-TI realiza el proceso de custodia de información, tal como lo dispone el procedimiento de gestión documental vigente.	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.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO Y REPORTE POLITICAS PUBLICAS

Código: DIR-PD-10

Fecha: 02-10-2023

Versión: 2

Página: 8 de 8

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/archivo\\_noticias/NORMOGRAMA%2031032016.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/archivo_noticias/NORMOGRAMA%2031032016.pdf)

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional

Talento Humano

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
INGRID CAROLINA NINO PARRA 2023-09-29 15:22:07	DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-10-02 15:07:17	LAURA CATALINA POSADA MORALES 2023-10-02 08:45:04	DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-10-02 15:10:45	