

CIRCULAR INTERNA
Código: A-FO-129 | Versión: 10 | Fecha: Junio 6 de 2023



Al contestar por favor cite el siguiente radicado

Radicado No. 20241000000146

Bogotá D.C, 2024-02-19

PARA: Directores, Asesores, Coordinadores y Enlaces del Sistema de Gestión Integral Brújula y de los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Procuraduría General de la Nación.

ASUNTO: Lineamientos para el seguimiento articulado a los elementos de control de la gestión de los procesos y la gestión institucional (MIPG, leyes, planes, acciones de mejora, proyectos, políticas, riesgos e indicadores).

Cordial saludo,

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las funciones asociadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación como segunda línea de defensa dentro del Sistema de Control Interno, por medio de la presente circular se emiten lineamientos para realizar el seguimiento de manera articulada a los elementos de control existentes en la agencia para la gestión de los procesos como el Plan Nacional de Desarrollo, los planes institucionales y el plan sectorial, los proyectos de inversión, las políticas asociadas a documentos CONPES, Plan Marco de Implementación, operaciones estadísticas o registros administrativos, el mapa de riesgos incluidos los de corrupción, los indicadores de resultado o de proceso, y planes de mejoramiento.

La gestión desde los procesos y la sinergia entre los mismos, debe asegurar la correspondencia entre lo planeado y lo ejecutado en cada uno de los elementos de control anteriormente mencionados, para ello, podrán establecer como primera línea de defensa, mecanismos de autocontrol para efectuar seguimiento interno a la ejecución.

De otra parte, los procesos deberán evidenciar de manera integral y consistente el cumplimiento de dichas responsabilidades en los reportes de avances que se efectúen en los mecanismos dispuestos para tal fin: Aplicativo tecnológico Brújula (Sistema de Gestión Integral - APC Colombia) para planes institucionales, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento; ITA (Formulario de Índice de Transparencia Activa - Procuraduría); SINERGIA para el seguimiento a indicadores - Plan Nacional de Desarrollo; SIGEPRE (Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República) para el plan estratégico sectorial; SisCONPES para el seguimiento a documentos CONPES en los que la entidad tenga compromisos; PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública); SIIPO (Sistema de Integrado de Información para el Postconflicto) del Departamento Nacional de Planeación – DNP, FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión) en el que se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desempeño institucional del MIPG - Función Pública, SICODE (Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística) del Sistema Estadístico Nacional para operaciones estadísticas o registros administrativos y el SUIT (Sistema Único de información de Trámites) para trámites u otros procedimientos administrativos. El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación efectuará el seguimiento a los avances reportados y a la información registrada por los procesos en estos sistemas de información.

Por otra parte, se mantiene la decisión adoptada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 23 de diciembre de 2021 sobre la asignación de responsables de proceso quienes aprueban y gestionan los elementos asociados al Sistema de Gestión Integral (Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documentación, Riesgos institucionales e indicadores) asociada a los procesos.

CIRCULAR INTERNA
Código: A-FO-129 | Versión: 10 | Fecha: Junio 6 de 2023

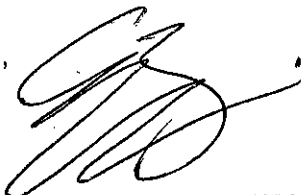
Adicionalmente, para el caso de los reportes de avance en el aplicativo Brújula, cuyas evidencias superen los 30 MB se considerarán válidas las que se encuentren compartidas en las rutas o enlaces de las carpetas institucionales asignadas a cada dirección/proceso.

Para la creación o modificación de los entregables asociados a los planes institucionales, el director deberá designarlo en personal de carrera administrativa.

A continuación, para facilitar la planificación y coordinación se relacionan los tiempos, la periodicidad y los lineamientos establecidos para el registro de la información y su seguimiento:

Finalmente, se recuerda la importancia de atender y aplicar los lineamientos de la Circular con Radicado No. 2018100000406 del 19 de diciembre de 2018, la cual fija criterios para el reporte de información en el aplicativo Brújula.

Atentamente,




ELEONORA BETANCUR GONZALEZ

Directora General

Anexos: ANEXO CIRCULAR LINEAMIENTOS SEGUIMIENTO 2024

Copia:

Proyectó: Gloria Patricia Pinzón Bastidas, Profesional Especializada GIT de Planeación 

Revisó: María Victoria Losada Trujillo, Asesora con funciones de Coordinación del GIT de Planeación 

LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA EN LOS DIFERENTES COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ELEMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024

Plan Nacional de Desarrollo	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar (según lo haya establecido el responsable del indicador)		Lineamiento
	SINERGIA	Indicador	Mensual	Avance cualitativo	
			Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	El registro del avance del indicador de la meta deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes o dentro de los tiempos que fije el Departamento Nacional de Planeación (DNP); atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. Previo al reporte en SINERGIA el proceso responsable remitirá la información a reportar al Grupo interno de trabajo de Planeación para gestionar la validación por parte del DAPRE, dentro de los tiempos que éste fije. Nota: El reporte del indicador iniciará en el momento en que quede oficialmente establecido en el sistema SINERGIA con el responsable a cargo.

CONPES	Aplicativo Web para gestión de documentos CONPES - SIECONPES	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SIECONPES	Acciones e indicadores	Semestral	Avance cualitativo y cuantitativo	
					El registro del avance de las acciones deberá efectuarse en los meses de MARZO y JULIO, o dentro de los plazos que fije el Departamento Nacional de Planeación (DNP), atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. En caso de presentarse rechazo en el avance de las acciones, el usuario responsable deberá subsanarlo dentro de los cuatro (4) días hábiles. Al segundo rechazo la acción de bloqueará y se volverá a habilitar en el próximo corte de reporte.

SIIPO	Sistema Integrado de Información para el Postconflicto	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SIIPO	Indicador	Trimestral	Avance cualitativo	
			Anual	Avance cuantitativo	El registro del avance del indicador de la meta deberá efectuarse entre el 11 y el 25 de cada trimestre o dentro de los tiempos que fije el Departamento Nacional de Planeación (DNP); atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto.

SICODE	Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SICODE	Operaciones estadísticas y registros administrativos	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	
					Para el reporte ordinario, el sistema estará habilitado del primero (1°) al treinta (30) de agosto de cada año. Para el reporte extraordinario deberán solicitar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) por correo electrónico la habilitación del Sistema, y reportarlo de forma inmediata. La solicitud deberá remitirse al correo SEN@dane.gov.co. El DANE revisará y notificará la información ingresada en el Sistema en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, una vez reportada la información. Una vez notificadas las observaciones y comentarios, la entidad tendrá quince (15) días calendario para revisarla, complementarla o ajustarla. Al treinta (30) de septiembre de cada año se deberá surtir todo el proceso del reporte ordinario. Para el reporte extraordinario, el DANE tendrá quince (15) días calendario para realizar el proceso de crítica a la información ingresada en el sistema y enviará una notificación a la entidad. Una vez notificadas las observaciones y comentarios, la entidad tendrá quince (15) días calendario para revisarla y ajustarla. No obstante, en caso de modificarse estos plazos, los reportes se realizarán dentro de los tiempos que fija el DANE; atendiendo a los lineamientos o instrucciones que el Sistema Estadístico Nacional (SEN) emita al respecto.

SUIT	Sistema Único de Información de Trámites	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SUIT	Estadísticas o datos de operación de los trámites	Mensual	Avance cuantitativo	
					El registro de datos de operación de los trámites de la entidad deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes o dentro de los tiempos que fije la Función Pública. Este lineamiento aplica, si la entidad cuenta con trámites inscritos en el SUIT.

Formulario único de reporte de avances de gestión	Aplicativo administrado por la Función Pública	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	FURAG	Índice de Desempeño Institucional	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	
					Para efectuarse este reporte, la Agencia contará con dos (2) formularios, uno de responsabilidad del Asesor(a) con funciones de Planeación o quien haga sus veces y el otro del Asesor(a) con funciones de Control Interno o quien haga sus veces. No obstante, la información a reportar por parte del Asesor(a) con funciones de Planeación será la que resulte de la consolidación de la información que reciba por parte de los líderes de cada una de las políticas de MIPG, las cuales les será previamente requerida indicando los lineamientos que den a lugar. La información deberá ser diligenciada por parte de los procesos acorde a los lineamientos definidos por Función Pública.

Proyectos de Inversión	Aplicativo del Departamento Nacional de Planeación	Elemento de control	Periodo a reportar	DESDE	HASTA	Fecha máxima de validación por parte Planeación	
	Plataforma Integrada de Inversión Pública PIP	Ejecución presupuestal, físico y de gestión (avance cualitativo y cuantitativo)	1	Enero	1-feb-24	5-feb-24	7-feb-24
			2	Febrero	1-mar-24	5-mar-24	7-mar-24
			3	Marzo	1-abr-24	3-abr-24	5-abr-24
			4	Abril	2-may-24	6-may-24	8-may-24
			5	Mayo	4-jun-24	6-jun-24	11-jun-24
			6	Junio	2-jul-24	4-jul-24	8-jul-24
			7	Julio	1-ago-24	5-ago-24	8-ago-24
			8	Agosto	2-sep-24	4-sep-24	6-sep-24
			9	Septiembre	1-oct-24	3-oct-24	7-oct-24
			10	Octubre	1-nov-24	6-nov-24	8-nov-24
			11	Noviembre	2-dic-24	4-dic-24	6-dic-24
			12	Diciembre	15-ene-25	24-ene-25	31-ene-25

Lineamiento
Se debe atender los lineamientos del DNP para efectuar el seguimiento en cuanto a focalización y regionalización, mantener actualizado el resumen ejecutivo del proyecto así como tramitar las actualizaciones que se requieran durante la vigencia.

Plan estratégico sectorial	Aplicativo del Sistema de Gestión de la Presidencia	Elemento de control	Periodo a reportar		Lineamiento
	SIGEPRE	Indicadores	Trimestral Semestral Anual	Avance cuantitativo y cualitativo	
<p>El registro del avance de los indicadores de la meta deberá efectuarse a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente a la fecha en que el grupo de Planeación de la Agencia les notifique que se encuentra habilitada la plataforma para su registro; y a partir de la fecha de captura fijada para el indicador en la hoja de vida del mismo.</p> <p>* El usuario responsable del reporte deberá ingresar la información del avance en el aplicativo, el análisis del cumplimiento y evidencias correspondientes con el usuario y token asignado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).</p> <p>No obstante, deberá atender los lineamientos que emita la Oficina de Planeación del DAPRE para el reporte; así mismo deberá asegurar el usuario y clave asignados se encuentren habilitados de manera permanente, para lo cual deberá ingresar al aplicativo al menos una vez en el mes, a fin de evitar su inactividad.</p> <p>En caso de no recordar la clave, podrá ingresar al siguiente correo: presidencia.gov.co; y solicitar el cambio de contraseña.</p> <p>* En caso de registrar la información errada, deberá tramitar el ajuste ante la oficina de Planeación del DAPRE, a través del Grupo Interno de trabajo de Planeación de APC Colombia.</p> <p>* Cuando el usuario sea nuevo, deberá gestionar la creación del mismo con la oficina de Planeación de DAPRE.</p>					

Plan de Acción Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación
			PERIODO	DESDE	HASTA		
BRÚJULA	Indicadores		T1	1-ene-24	31-mar-24	5-abr-24	10-abr-24
			T2	1-abr-24	30-jun-24	8-jul-24	11-jul-24
			T3	1-jul-24	30-sep-24	7-oct-24	10-oct-24
			T4	1-oct-24	31-dic-24	10-ene-25	17-ene-25
<p>Lineamiento Plan de Acción Institucional (Indicadores)</p> <p>El registro del avance de indicadores de la meta deberá efectuarse a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de terminación de cada periodo a reportar.</p> <p>La notificación a través de Brújula se habilitará el primer día hábil de manera automática, si el avance reportado presenta inconsistencias, éste será devuelto al proceso responsable para efectuar los ajustes que correspondan el día hábil siguiente en el que sea notificado.</p> <p>El Grupo interno de trabajo de Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada previo al reporte por parte del proceso responsable.</p>							

Plan de Acción Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación
			PERIODO	DESDE	HASTA		
BRÚJULA	Entregables (Actividades)		T1	1-ene-24	31-mar-24	5-abr-24	10-abr-24
			T2	1-abr-24	30-jun-24	8-jul-24	11-jul-24
			T3	1-jul-24	30-sep-24	7-oct-24	10-oct-24
			T4	1-oct-24	31-dic-24	10-ene-25	17-ene-25
<p>Lineamiento</p> <p>El registro del avance de las actividades asociadas a los entregables del plan de acción institucional se realizará a partir del recibo de la notificación a través del aplicativo Brújula, la cual será emitida por el Grupo interno de trabajo de Planeación cinco (5) días hábiles antes de la finalización del periodo a reportar y hasta el quinto (5) día hábil siguiente.</p> <p>Si el avance reportado presenta inconsistencia, será devuelto para ajustes, los cuales deberán hacerse al día hábil siguiente.</p> <p>El Grupo interno de trabajo de Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada previo al reporte por parte del proceso responsable.</p>							

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación
			PERIODO	DESDE	HASTA		
BRÚJULA - Actividades	Actividades		C1	1-ene-24	30-abr-24	8-may-24	10-may-24
			C2	1-may-24	31-ago-24	6-sep-24	10-sep-24
			C3	1-sep-24	31-dic-24	9-ene-25	14-ene-25
<p>Lineamiento</p> <p>El registro del avance de las actividades se realizará a partir del recibo de la notificación a través del sistema Brújula, la cual será emitida por el Grupo interno de trabajo de Planeación cinco (5) días hábiles antes de la finalización del periodo a reportar y hasta el quinto (5) día hábil siguiente.</p> <p>Si el avance reportado presenta inconsistencia, será devuelto para ajustes, los cuales deberán hacerse al día hábil siguiente.</p> <p>El Grupo interno de trabajo de Planeación, podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada previo al reporte por parte del proceso responsable.</p> <p>Nota: Dentro del componente de Gestión del riesgo de corrupción del PAAC se deberá atender el cumplimiento de los avances a los controles asociados a los riesgos de corrupción.</p>							

Mapa de riesgos Institucional	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación
			PERIODO	DESDE	HASTA		
BRÚJULA	Controles de los riesgos y acciones del plan de acción o de manejo para tratar el riesgo		T1	1-ene-24	31-mar-24	12-abr-24	19-abr-24
			T2	1-abr-24	30-jun-24	15-jul-24	22-jul-24
			T3	1-jul-24	30-sep-24	15-oct-24	22-oct-24
			T4	1-oct-24	31-dic-24	9-ene-25	14-ene-25
<p>Lineamiento</p> <p>El reporte de evidencias de la aplicación de los controles de los riesgos y de las acciones del plan de acción o de manejo para tratar el riesgo se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al finalizar cada trimestre de la vigencia, excepto para el último periodo de reporte que deberá efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles. Es de notar que, no se generará ninguna notificación a los responsables para que efectúen dicho reporte. Se recuerda que, los responsables deberán realizar permanentemente seguimiento, monitoreo y revisión de controles y planes de acción o de manejo asociados a los riesgos.</p> <p>Se recuerda que, los responsables deberán realizar de manera permanente seguimiento, monitoreo y revisión de controles y planes de acción o de manejo asociados a los riesgos.</p> <p>Es necesario que los reportes contengan registro de análisis de seguimiento y cargue de evidencias o soportes de cumplimiento, acorde con lo establecido en el Mapa de riesgos institucional vigente. Se realicen a través de Brújula, de la siguiente manera: módulo de calidad / submódulo de riesgos / menú de monitoreo (seleccionar que tipo de riesgo: de gestión, de corrupción, o de seguridad de la información) y (seleccionar el proceso correspondiente). Tener presente lo siguiente: * Responsables de controles: Sesión monitoreo del control. * Líderes o responsables de procesos: Sesión monitoreo a riesgo. Además, se recomienda hacer uso de la carpeta compartida por cada proceso, para archivar el seguimiento, monitoreo y revisión de controles y planes asociados a los riesgos realizados, como repositorio de la gestión del riesgo, en la siguiente ruta: proceso / vigencia / riesgos de gestión y riesgos de corrupción.</p> <p>Nota: Se informa que, lineamientos, instrumentos y riesgos de seguridad de la información, están bajo la responsabilidad del proceso Gestión de tecnologías de la información de la Dirección Administrativa y Financiera de APC Colombia (análisis, identificación, evaluación, consolidación, publicación, seguimiento, actualización, entre otros).</p>							

Planes de Mejoramiento	Aplicativo	Elemento de control	Periodo a reportar	Lineamiento
------------------------	------------	---------------------	--------------------	-------------

	Brújula	Tareas	Permanente (al menos una vez por semestre)	Antes de la fecha de terminación de cada acción	<p>Los registros de avance de las tareas asociadas a cada una de las acciones de los planes de mejoramiento, se deben realizar en la medida en que se avance en la ejecución de cada una de las tareas del plan, dentro del tiempo establecido para el desarrollo total de dicha tarea y antes de su vencimiento.</p> <p>No obstante, el registro de avance (por parte del responsable) y de seguimiento (por parte del líder o responsable del proceso) deberá realizarse al menos una vez por semestre, o al menos una vez durante su ejecución, en el instrumento o mecanismo establecido por la Agencia, según corresponda.</p>
Ley 1712 de 2014	Aplicativo Índice de Transparencia Activa de la PGN	Elemento de control		Periodo a reportar	Lineamiento
	ITA	Requisitos	Anual	Reporte del Cumplimiento de Requisitos	<p>Para efectuar este reporte, la Agencia seguirá los lineamientos que emita el órgano competente.</p> <p>El Grupo interno de Trabajo de Planeación, realizará periódicamente verificación al cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Será responsabilidad de todos los procesos mantener la información actualizada en la sede electrónica de APC Colombia, principalmente la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>

