	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Sinergia Organizacional	CODIGO:SO-PR-003
		Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2025-08-29

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos metodológicos y criterios técnicos para el seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional con el fin de valorar los logros, avances o brechas en la consecución de los resultados previstos por la Entidad en su planeación institucional a corto y mediano plazo.

### 2. ALCANCE

Inicia con la definición de los lineamientos metodológicos y criterios técnicos para el seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional, continúa con el desarrollo de los seguimientos y/o monitoreos y finaliza con la evaluación identificando cumplimiento de actividades, metas, logros alcanzados durante la vigencia o brechas en la consecución de resultados previstos por la Entidad.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Constitución Política		1991	Constitución Política de Colombia.
Ley	152	1994	<i>"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículos 4, 6, 7, 27 y 28.</i>
Ley	522	1999	<i>"Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar".</i>
Ley	1712	2004	<i>"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".</i>
Ley	1407	2010	<i>"Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar".</i>

Ley	1474	2011	<p>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p><b>Artículo 74.</b> Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.</p> <p><b>Artículo 78.</b> Democratización de la Administración Pública. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública".</p>
Ley	1757	2015	<p>"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p><b>Artículo 2.</b> De la política pública de participación democrática. Todo plan de desarrollo debe incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad. De igual manera los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.</p> <p>Las discusiones que se realicen para la formulación de la política pública de participación democrática deberán realizarse en escenarios presenciales o a través de medios electrónicos, cuando sea posible, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones".</p>
Decreto	1082	2015	<p>"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"</p> <p>Título 7- Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. Capítulo 1. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA).</p>
Decreto	1083	2015	<p>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Título 22 – Sistemas de Gestión. Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>

Decreto	1499	2017	<i>"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</i>
Decreto	612	2018	<i>"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".</i>
Decreto	312	2021	<i>"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.</i>
Decreto	1122	2024	<i>"Por la cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 del 2022 en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública".</i>
Directiva Presidencial	09	2010	<i>"Mediante el cual se dan directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégico-sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados".</i>
Circular externa	CIR25-00000026 / GFPU 13130000	2025	Régimen de transición a los programas de transparencia y ética pública. – Expedida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
Resolución externa MINTIC	1519	2020	<i>"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".</i>
Directiva JPMP	001	2025	<i>"Lineamientos para la Gestión estadística y rendimiento judicial"</i>
Resolución UAE - JPMP	00009	2024	<i>"Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".</i>
Resolución UAE - JPMP	00023	2024	<i>"Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".</i>
Resolución UAE - JPMP	000566	2024	Se adopta el software Daruma para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Justicia Penal Militar y Policial, centralizando y asegurando su trazabilidad, disponibilidad y confiabilidad de la información.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividades:** Son aquellas acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas durante la vigencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas institucionales en el corto plazo.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal
- **Daruma:** Sistema Integrado de Gestión de la Justicia Penal Militar y Policial, contiene todos los documentos vigentes como son: caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales, entre otros, y adicionalmente se pueden consultar información de indicadores, riesgos, y el normograma asociado a los procesos vigentes de la entidad.
- **Entregable:** Es el producto, informe, evidencia o documento que refleja o soporta el desarrollo o cumplimiento de una actividad o una fase de ésta.
- **Evaluación:** *“Valoración sistemática de proyectos, programas y políticas en curso o finalizados. Incluye la revisión de los diseños, procesos de implementación y resultados. El principal objetivo es determinar el cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad” (OCDE, 2002).*
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad. La gestión se interpreta como una cadena de acciones definidas en el proceso administrativo y representada en el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
- **Hoja de vida del indicador:** es un instrumento que permite identificar los factores importantes al documentar un indicador, tales como proceso, objetivo, fórmula, variables, unidad de medida, metas, entre otros aspectos.
- **Indicador:** *“Expresión cuantitativa o cualitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o de la relación entre algunas variables que comparada con periodos anteriores o una meta, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo” (DAFP,2018).*
- **Seguimiento:** *“Función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores (información) sobre el avance y el logro de objetivos, así como de la utilización de fondos asignados” (OCDE, 2002)*
- **Periodicidad:** Frecuencia o intervalo de tiempo en el que se recopilan los datos para obtener un rango de medición de un indicador.
- **Planes institucionales:** Son los relacionados con la normatividad vigente por ejemplo los relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Mapa de Riesgos:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles factores que pueden materializar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales pueden ser internos como externos.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Meta:** valor cuantificable y alcanzables a corto y mediano plazo que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos. Está vinculado a un indicador.
- **Monitoreo:** es el proceso sistemático realizado por los líderes de procesos para recolectar y analizar información que sirva para determinar el avance en las actividades y metas a su cargo, establecer alertas tempranas y guiar sus decisiones de gestión.
- **Plan de Acción Institucional- PAI:** Instrumento de planeación institucional programado anualmente, en el que las dependencias de la Entidad definen las actividades prioritarias de gestión, con sus metas, productos o resultados y las tareas para alcanzarlos, los responsables y plazos para su desarrollo. A partir de su aprobación, las dependencias ejecutan el plan y la Oficina Asesora de Planeación hace el seguimiento cuatrimestral según lo programado. Los informes de seguimiento y evaluación, junto con los documentos del plan son publicados en el portal Web en la sección de Transparencia en cumplimiento legal para consulta de la ciudadanía en general.
- **Plan Estratégico Sectorial- PES:** Es el programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se proponen conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde se concretan las grandes decisiones que van a orientar la marcha hacia la gestión excelente.
- **Política de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Se entiende como políticas de gestión y desempeño institucional, un conjunto de lineamientos que orientan a la Entidad hacia el mejoramiento de su gestión, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales, según lo definido en el Decreto 1499 de 2017, la Justicia Penal Militar y Policial adoptó las políticas de gestión y desempeño mediante Resolución No. 00023 de 2024, y las incorporó en su planeación estratégica a través de las

diferentes actividades definidas por cada una de las dependencias.

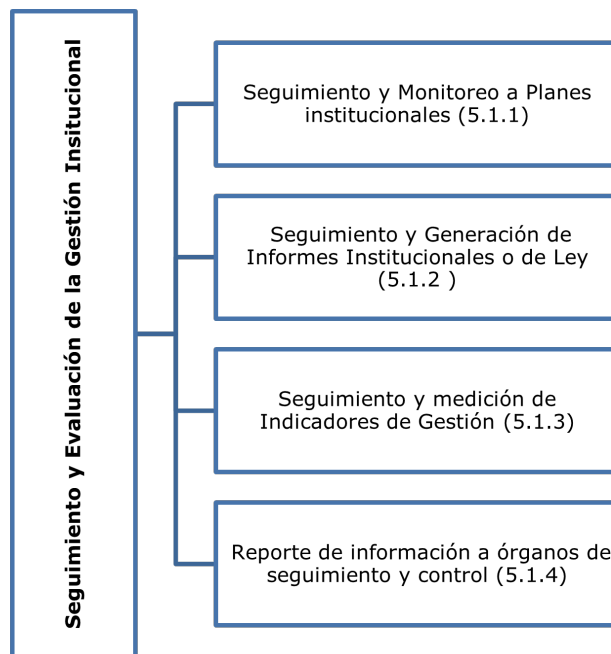
- **Programa de Transparencia y Ética Pública:** Conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.
- **Supervisión:** En el contexto del Programa de Transparencia y Ética Pública hace referencia al proceso de vigilancia y monitoreo de las acciones, decisiones y procedimientos implementados por la entidad para asegurar que se cumplan los principios de transparencia, integridad y responsabilidad.

#### 4.1. Políticas de Operación

- A. El seguimiento al Plan Estratégico Institucional tiene como propósito monitorear cuatrimestralmente el avance y el cumplimiento de los indicadores estratégicos institucionales, y de este modo asegurar la toma de decisiones oportunamente, y que permitan coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- B. El seguimiento de todos los planes institucionales se debe realizar de acuerdo con la programación definida en los mismos durante la vigencia y la evaluación una vez al año.
- C. El seguimiento de los indicadores de gestión será realizado conforme con la información reportada por el líder de proceso de acuerdo con la periodicidad establecida en la ficha de cada indicador en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA.
- D. El análisis sobre el resultado y avance del indicador debe realizarse con relación al cumplimiento de la meta y las actividades establecidas. En caso de presentarse rezagos y/o incumplimientos, se debe elaborar un plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la formulación y seguimiento a indicadores - SO-IN-002.
- E. Mensualmente la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento al rendimiento estadístico de la jurisdicción teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva de Lineamientos para la "Gestión estadística y rendimiento judicial" que se encuentre vigente.
- F. El monitoreo y seguimiento de los resultados institucionales son responsabilidad de los funcionarios que tienen a su cargo cada política, plan, proyecto, objetivo, estrategia o proceso, quienes deben suministrar o registrar los datos de medición oportunamente en los diferentes sistemas de información que disponga la entidad y establecer las acciones correctivas o mejora, si aplica.
- G. Para la elaboración de los informes de seguimiento, medición y evaluación institucional de deben tener en cuenta los lineamientos internos de la entidad y el mandato legal que aplica.
- H. Las dependencias responsables de los informes de seguimiento y/o monitoreo, así como de los reportes institucionales deberán realizar la publicación de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2004, en la página web de la entidad conforme con las disposiciones normativas.
- I. Para el reporte de información para órganos de control y de seguimiento, se deberán tener presente los tiempos establecidos por éstos para la presentación de los archivos con los datos de la Entidad, en el evento de requerir más tiempo para el envío de ésta, se deberá solicitar ampliación del plazo, conforme a los términos y condiciones definidos por el organismo.
- J. El seguimiento al avance de la implementación de MIPG será realizado conforme a la Guía para la Implementación de las Políticas de MIPG -SO-GU-002.
- K. Le concierne a la Oficina de Control Interno de Gestión efectuar la evaluación y auditoría al cumplimiento de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y el Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Descripción de actividades



**Gráfico 1.** Esquema para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión Institucional

### 5.1.1 Seguimiento/Monitoreo y evaluación Planes Institucionales

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer lineamientos y diseñar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los planes institucionales.	Considerar las necesidades institucionales, los lineamientos, la metodología y los instrumentos para la recolección de la información de la gestión adelantada y socializarla con los dependencias y grupos internos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Lineamientos.
2	Promover el seguimiento de las acciones definidas en la planeación institucional.	Promover el seguimiento oportuno de las acciones establecidas en los planes, programas y el mapa de riesgos institucionales por las dependencias líderes de los mismos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico. Reporte aplicativo.
3	Realizar monitoreo a las acciones definidas en la planeación institucional.	Monitorear permanentemente el desarrollo de las actividades programadas y cuando se presenten desviaciones, implementar los correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de lo planeado.	Jefes y coordinadores de grupos interno.	Reporte de monitoreo en el sistema de información destinado por la entidad para tal fin.
		Reportar a la Oficina Asesora de Planeación y a las demás instancias competentes según la normativa aplicable, los avances de la implementación, en los períodos e instrumentos que se establezcan para tal fin.  Para el caso de la Entidad se deben tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento al Plan Estratégico Sectorial se realiza trimestralmente y se remite la información correspondiente al Ministerio de</li> </ul>		

No	Actividad	Defensa Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos por el sector. Descripción	Responsable	Registro
4.	Reportar avances de los planes, programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento al Plan de Acción Institucional se realizará cuatrimestralmente de acuerdo con lo establecido en el <a href="#">Procedimiento formulación seguimiento y evaluación del PA- DE-PR-001</a> y la <a href="#">Guía para la Formulación, seguimiento y evaluación de Plan de Acción Institucional -PAI - DE-GU-002.</a></li> <li>• El monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Pública y al Mapa de riesgos institucional será realizado por los líderes de cada dependencia cuatrimestralmente, con base al <a href="#">Instructivo para el monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Pública y Mapa de Riesgos Institucional DE-IN-003.</a></li> <li>• El seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública y al Mapa de riesgos institucional será realizado por la Oficina Asesora de Planeación cuatrimestralmente de acuerdo con lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para la formulación, actualización, monitoreo y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP -DE-PR-003.</a></li> <li>• La Oficina de Control Interno de Gestión realizará la evaluación y auditoría al cumplimiento de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y el Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Con respecto a los planes institucionales serán registrados por la Oficina Asesora de Planeación a través del Sistema Integrado de Gestión DARUMA, y los líderes de cada dependencia de acuerdo con la programación, realizarán el respectivo reporte de avance registrando y cargando las evidencias en el Sistema Integral de Gestión DARUMA. Al final de la vigencia se realizará la evaluación a través del Formato Informe de Evaluación de Planes Institucionales.</li> </ul>	Jefes y coordinadores de grupos interno.	<p>Reporte de los avances de la implementación del Plan, programa Institucional.</p> <p>Evidencias de las actividades desarrolladas.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5.	Revisar reportes de información	<p>La Oficina Asesora de Planeación estudiará la consistencia de la información reportada por la dependencia y en caso de presentarse observaciones, las mismas serán retroalimentadas para sus ajustes y nueva remisión.</p> <p><b>CTRL:</b> Revisar reporte preliminar de la dependencia.</p>	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación.	Retroalimentación al reporte de avances planes, programas.
6.	Realizar ajustes.	<p>En caso de presentarse observaciones, la Oficina Asesora de Planeación a través del Sistema Integrado de Gestión DARUMA o por correo electrónico, devolverá el reporte al área correspondiente para su revisión y ajuste.</p> <p><b>Nota.</b> Regresa a la actividad 5.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	<p>Correo electrónico con reporte adjunto.</p> <p>Reporte del sistema de información destinado por la entidad para tal fin.</p>
7.	Informe de seguimiento, monitoreo institucional.	Una vez validado el avance reportado por cada dependencia, y efectuados los ajustes correspondientes, se realiza la consolidación de la información correspondiente y se elabora el respectivo informe.	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación.	Informe de Seguimiento/ Monitoreo.
8.	Socializar resultados de seguimiento/monitoreo	Los informes de seguimiento/monitoreo se socializan a través de correo electrónico y se publican para conocimiento de los grupos de interés, de valor y de la ciudadanía en general el portal web institucional.	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación.	Enlace página web institucional sección de Transparencia subcategoría correspondiente.
9	Análisis de resultados	Teniendo en cuenta la evaluación realizada por los líderes de cada dependencia, se validará el cumplimiento de la totalidad de las acciones previstas, en caso de identificar brechas, estas serán tomadas como insumo para la formulación o actualización de los planes en la nueva vigencia.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Planes actualizados.

### 5.1.2 Seguimiento y generación de informes Institucionales o de Ley

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
----	-----------	-------------	-------------	----------

1.	Realizar inventario de informes de ley y de seguimiento que debe presentar la Entidad.	Los Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos, deben realizar la revisión de los informes que deben presentar anualmente por mandato legal o direccionamiento interno de la Entidad conforme a sus competencias, teniendo en cuenta la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 <i>"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"</i> , en su artículo 11 <i>"Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, literal e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado"</i> .	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Programación de informes anuales.
2.	Preparar la estructura del informe o reporte.	La estructura del informe se realiza de acuerdo con el grupo de valor sobre el informe solicitado y en los plazos establecidos para tal fin.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Documento de trabajo.
3.	Solicitar información y elaboración informe.	<p>En el caso que la dependencia responsable de realizar el informe requiera de otra área para complementar o confirmar la información que se va a presentar, debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de datos estadísticos con fuente información y fecha de corte de esta.</li> <li>■ Validar la información que se reportó en informes anteriores.</li> <li>■ La Oficina Asesora de Planeación genera los diferentes informes de gestión de la Entidad que le son de su competencia.</li> <li>■ Las dependencias deberán contar con la información base de su gestión debidamente archivada o registrada en los aplicativos internos y/o externos, para su fácil consulta.</li> </ul>	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Correo electrónico.

4.	Recopilar y analizar la información.	La dependencia responsable de la consolidación y presentación del informe revisará y validará la información remitida por las áreas y elaborará el respectivo informe y en caso de presentarse observaciones, las mismas serán retroalimentadas para sus ajustes y nueva remisión.  <b>CTRL:</b> Revisar reporte preliminar de la dependencia.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Correo electrónico con reporte adjunto.
5.	Realizar ajustes información reportada.	Los jefes y coordinadores de grupos interno analizarán la retroalimentación y realizarán las modificaciones a que haya lugar. La nueva propuesta se enviará a la dependencia que solicito la información para su nueva revisión y/o consolidación.  <b>Nota:</b> Regresa a la actividad 4.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos.	Correo electrónico con reporte adjunto.
6.	Elaboración informe.	Una vez validada la información insumo, se realiza la consolidación y elaboración del informe.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Correo electrónico con reporte o informe adjunto.
7.	Publicar y remitir informe.	El responsable del informe proyecta comunicado y remite para la validación del Director General o Secretaria General si así se requiere, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. De no ser así, procede a su publicación o remisión o cargue del mismo de acuerdo con los requisitos y en los tiempos establecidos para el mismo.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos.	Informe publicado.

### 5.1.3 Seguimiento y medición de Indicadores de Gestión

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Identificar los aspectos a evaluar.	Se analiza el objetivo estratégico y la articulación con el objetivo del proceso, la relación con planes institucionales y la información de entrada aplicable (insumos). Por consiguiente, se identifican los aspectos y variables susceptibles de ser medidas y se establecen las metas y características de la medición.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos.  Oficina Asesora de Planeación.	Ficha de análisis de Indicadores.

2.	Establecer lineamientos y diseñar los instrumentos para el seguimiento, medición y evaluación de indicadores	Una vez definidos los indicadores de gestión que se consolidan en la batería de indicadores de la entidad los cuales fueron aprobados desde la perspectiva técnica por parte de los líderes de las áreas o procesos, y desde la perspectiva metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se establecen los lineamientos para el seguimiento, medición y evaluación de los indicadores para la vigencia de acuerdo con lo establecido en la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP y el <a href="#">Instructivo para la formulación y seguimiento a indicadores.SO-IN-002</a> .	Oficina Asesora de Planeación.	Correo Electrónico.
2.1	Seguimiento y medición Indicadores de Proceso	La Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento de los indicadores de gestión, conforme con la información reportada por el líder del proceso y según periodicidad establecida en la ficha del indicador en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos.  Oficina Asesora de Planeación.	Documento con el análisis correspondiente.
2.2	Seguimiento y medición Indicadores Plan Nacional de Desarrollo y Sectoriales.	El seguimiento a los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, se realiza trimestralmente en el formato y/o aplicativo establecido por el Gobierno Nacional y el Ministerio Defensa Nacional.  La Oficina Asesora de Planeación verifica el avance en el cumplimiento de los indicadores de acuerdo con la establecido en la hoja de vida del indicador. Este criterio se evalúa a partir de la información de monitoreo y la respectiva verificación de las evidencias en la herramienta de seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico.
3.	Revisar y analizar el avance reportado.	La Oficina Asesora de Planeación analizará la consistencia de la información registrada por las áreas y en caso de presentarse observaciones, las mismas serán retroalimentadas para sus ajustes y nueva remisión.  <b>(CRTL):</b> En el evento de encontrar alguna inconsistencia o novedad en la medición de los indicadores, se regresa a la actividad 2.1 o 2.2 respectivamente.	Oficina Asesora de Planeación.	Retroalimentación seguimiento a indicadores.

4.	Informe de seguimiento de Indicadores.	<p>Una vez validado el avance reportado por cada dependencia y efectuados los ajustes correspondientes, se consolida el seguimiento de la batería de indicadores de la JPMP en el módulo de indicadores del Sistema Integrado de Gestión DARUMA.</p> <p>La información consolidada de seguimiento será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de analizar los resultados y tomar de decisiones para mejorar la gestión institucional.</p> <p>Para el caso del seguimiento a los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, se remitirá el respectivo avance a la entidad solicitante.</p>	Oficina Asesora de Planeación.	<p>Informe de seguimiento.</p> <p>Correo electrónico remisión información.</p>
5.	Socializar y Publicar.	<p>El seguimiento de la batería de indicadores de la JPMP se publica para conocimiento de los grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general en la página web institucional.</p>	Oficina Asesora de Planeación.	<p>Publicación en la Web del Formato batería de indicadores institucionales</p>

#### 5.1.4 Reporte de información a órganos de seguimiento y control

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Establecer cronograma con fechas de vencimiento de cada reporte.	<p>Realizar un cronograma con las fechas y compromisos de JPMP para el reporte de información a órganos de seguimiento y control en los aplicativos establecidos para tal fin.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos.	Cronograma
2.	Solicitar información.	<p>Los Jefes de dependencia y coordinadores grupos internos, según el reporte institucional que deba producir, debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de datos estadísticos con fuente información y fecha de corte de esta.</li> <li>■ Validar la información que se reportó en meses anteriores.</li> <li>■ Las dependencias deberán contar con la información base de su gestión debidamente archivada o registrada en los aplicativos internos y/o externos, para su fácil consulta.</li> </ul>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos.	Correo electrónico.

3.	Elaborar reportes.	Consolidar la información requerida por las entidades en los formatos y sistemas establecidos para tal fin y remitirlos al líder de dependencia para su revisión según aplique.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos	Archivo plano diligenciado.
4.	Revisar y aprobar la información.	Realizar la verificación y aprobación de la información que será remitida a los organismos de control.  <b>C R T L</b> : En el evento de encontrar inconsistencias en la información a reportar, se deberá devolver el proceso a la actividad 3.	Líderes de dependencias.	Archivo plano revisado y aprobado.
5.	Trasmitir la información.	Remitir a los diferentes organismos de control, la información requerida a través de los sistemas o aplicativos dispuestos para tal fin, dentro de los términos establecidos.  En los casos en que aplique, se deberá descargar el certificado de envío de la información.	Jefes de dependencia y coordinadores de grupos internos	Certificación de presentación de la información.  Correo electrónico notificando el reporte

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Directiva 001 de 2025 - Lineamientos para la "Gestión estadística y rendimiento judicial".](#)
- [Procedimiento para la formulación, actualización y monitoreo del programa de transparencia y ética pública DE-PR-003.](#)
- [Procedimiento para el seguimiento y evaluación del rendimiento estadístico de la jurisdicción especializada SCJ-PR-001.](#)
- [Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional DE-PR-001.](#)
- [Guía para la Implementación de las Políticas de MIPG-SO-GU-002.](#)
- [Guía para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Plan de Acción Institucional -PAI- DE-GU-002](#)
- [Instructivo para el monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Pública y Mapa de Riesgos Institucional-DE-IN-003.](#)
- [Instructivo para el cargue y registro de evidencias al Mapa de Riesgos Institucional CD-IN-002.](#)
- [Instructivo para el cargue y reporte de evidencias del avance de Planes en el Sistema Integrado de Gestión DARUMA, DE-IN-001.](#)
- [Instructivo para el Diligenciamiento del Formato de Reporte Estadístico Mensual MJ-IN-001.](#)
- [Formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de indicadores-SO-F-002](#)
- [Formato seguimiento plan de acción institucional.SO-FO-002.](#)
- [Formato de Reporte Estadístico Mensual.MJ-FO-001](#)
- [Formato reporte consolidado seguimiento mensual de inversión DE-F-002.](#)
- Informe de seguimiento cuatrimestral del Plan de Acción Institucional.
- Informe de Seguimiento al PTEP - Mapa de Riesgos Institucional.
- Formato Informe de Evaluación Planes Institucionales.
- Tablero de control de indicadores institucionales.
- Tablero de control de Estadística Judicial.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	24/08/2023	Se crea documento con el fin de documentar las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
02	29/08/2025	Actualización de las políticas de operación, normatividad, ajuste en la descripción de actividades y su alcance, inclusión de documentos asociados al procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Jacqueline Andrea Sanchez</b> Profesional de defensa G19	<b>Sandra Mireya Medina Rodriguez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Jacqueline Andrea Sanchez</b> Profesional de defensa G19

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”