

COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Sinergia Organizacional	CODIGO:SO-PR-003
		Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-08-24

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 en el 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 se 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 Nacional de Desarrollo.</i>
Ley	489	1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley	1712	2004	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a</i>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	1757	2015	<p>“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Artículo 2. 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	2284	1994	<p>“Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 9 y 11 de la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo.”</p>
Decreto	111	1996	<p>“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.”</p>
Decreto	1081	2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.” Sección 1- Directrices generales para la publicación de información pública.</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”.</p> <p>Título 22 – Sistemas de Gestión. Capítulo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
Decreto	1499	2017	<p>“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.</p>
Decreto	612	2018	<p>“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”.</p>
Directiva Presidencial	09	2010	<p>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.</p>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Resolución UAE -JPMP	00010	2022	“Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.
Resolución UAE -JPMP	00028	2022	“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”.
Política de Eficiencia Judicial	V1	2023	Por la cual se establece la política que tiene como propósito mejorar la eficiencia Judicial y la normalización de los procesos de la jurisdicción, reduciendo los tiempos promedio de salidas efectivas, mediante la utilización eficiente de los recursos disponibles y la implementación de un sistema de justicia transparente, eficaz, eficiente y respetuoso de las garantías judiciales, con el fin de posicionar a la Justicia Penal Militar y Policial como una institución que goce de la credibilidad y confianza de la comunidad nacional e internacional.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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: Indica el tiempo en que se efectúa la medición cuando se calcula la medición del indicador y su análisis.

Planes institucionales: Son los relacionados con la normatividad vigente por ejemplo los relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Meta: Establecimiento de una marca o fin al que se desea llegar en un periodo de tiempo determinado, (cuatrienal y/o anual, semestral, trimestral, etc.). 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.

4.1. Políticas de Operación

- a. El seguimiento al Plan Estratégico Institucional tiene como propósito monitorear permanente el avance o cumplimiento de los indicadores estratégicos institucionales y de este modo asegurar la toma oportuna de decisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Este seguimiento se realiza cuatrimestralmente, tomando como fuente los reportes de avance a la gestión registrada por las áreas responsables en el Plan Acción Institucional.
- 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 por el líder de cada proceso de acuerdo con la periodicidad establecida en la ficha de cada indicador, además deberá realizar y registrar el análisis de los avances y cuando no se cumpla con las metas deberá establecer e implementar acciones de mejora. Así mismo debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación la medición de los indicadores con una frecuencia trimestral.
- d. Mensualmente la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento al rendimiento estadístico de la jurisdicción teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Eficiencia Judicial.
- e. 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.
- f. Las dependencias responsables de publicación de los respectivos informes de seguimiento y/o monitoreo, así como de los reportes institucionales deberán realizar las publicaciones de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2004, en la página web conforme a la normatividad vigente.
- g. Le concierne a la Oficina de Control Interno de Gestión efectuar el seguimiento y el control a la implementación a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y el Mapa de Riesgos Institucional, realizando seguimiento (tres) 3 veces al año, de acuerdo con la normatividad vigente.

- h. 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.
- 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 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG será realizado conforme a la Guía de Monitoreo de Implementación Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades

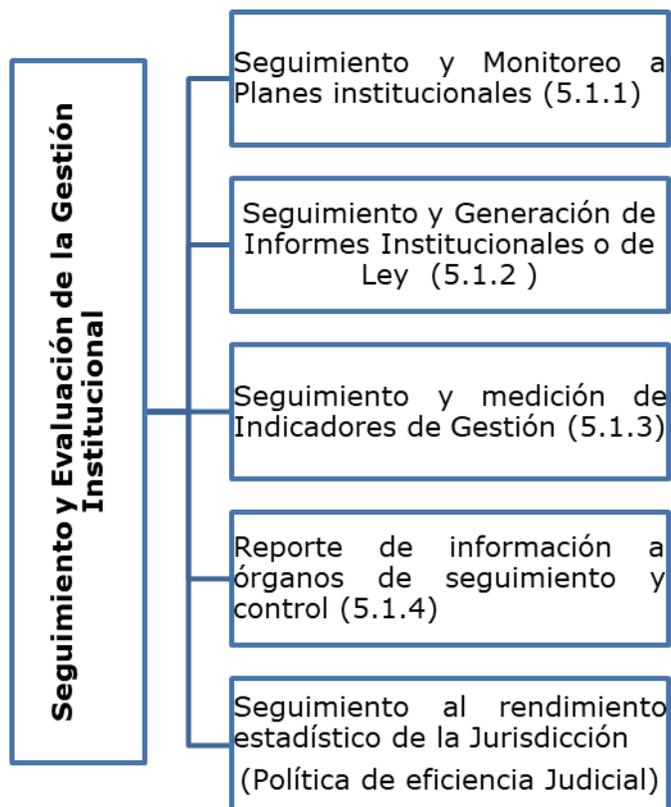


Gráfico 1. Esquema para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión Institucional

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 institucionales y el mapa de riesgos por las dependencias líderes de los mismos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
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	Monitoreo al plan institucional

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Reportar avances de los planes	<p>Reportar a la Oficina Asesora de Planeación y a las demás instancias competentes según la normativa aplicable al Plan, los avances de la implementación, en los periodos e instrumentos que se establezcan para tal fin. Para el caso de la Entidad se deben tener en cuenta:</p> <p>*El seguimiento al Plan Estratégico Sectorial se realiza trimestralmente y se remite la información correspondiente al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento por el sector.</p> <p>*El seguimiento al PAI se realiza cuatrimestralmente de acuerdo con lo establecido en el procedimiento DE-PR-001 "Procedimiento formulación seguimiento y evaluación del PA y el Instructivo para seguimiento del Plan Acción Institucional - PEI-PR-002.</p> <p>*El monitoreo al PAAC se realiza cuatrimestralmente, con base en el Instructivo para monitoreo al PAAC.</p> <p>*El monitoreo al Mapa de Riesgos Institucional que se realiza desde la OAP se efectuará una vez al año, de acuerdo con los lineamientos de la política Administración de Riesgos Institucionales.</p> <p>*Con respecto a los planes institucionales de acuerdo con la programación definida al</p>	Jefes y coordinadores de grupos interno	<p>Reporte de los avances de la implementación del Plan 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>CTRL: Revisar reporte preliminar de la dependencia.</p>	Funcionarios Oficina Asesora de Planeación	Retroalimentación propuesta reporte de avances planes.
6.	Realizar ajustes	<p>Los jefes y coordinadores de grupos interno analizarán la retroalimentación de la OAP y realizarán las modificaciones a que haya lugar. La nueva propuesta se enviará a la Oficina Asesora para su nueva revisión y/o consolidación.</p> <p>Nota. Regresa a la actividad 5.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Correo electrónico con reporte adjunto
7.	Informe de Seguimiento, Monitoreo institucional	Una vez validado el avance realizado por cada una de las dependencias 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 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 sección de Transparencia subcategoría correspondiente

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
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 grupo 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”, en su artículo 11 “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 grupo internos	Programación de Informes anuales.
2.	Preparar la estructura del Informe	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 grupo internos	Documento de trabajo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
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 se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de datos estadísticos con fuente información y fecha de corte de esta. ▪ Validar la información que se reportó en informes anteriores. ▪ La Oficina Asesora de Planeación genera los diferentes informes de gestión de la Entidad que le son de su competencia. ▪ 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. 	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Recopilar y analizar la Información	<p>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.</p> <p>CTRL: Revisar reporte preliminar de la dependencia.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Correo electrónico con reporte adjunto
5.	Realizar ajustes información reportada	<p>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.</p> <p>Nota. Regresa a la actividad 4.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Correo electrónico con reporte adjunto
6.	Elaboración Informe	Una vez validada y consolidada la información para el insumo, se realiza la consolidación y elaboración del respectivo informe.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Correo electrónico con reporte adjunto

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Publicar y remitir Informe	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Jefes de dependencia</p> <p>y coordinadores grupo internos</p>	Informe publicado

5.1.3 Seguimiento y medición de Indicadores de Gestión

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar los aspectos a evaluar	<p>Se analiza el Objetivo Estratégico la articulación con el objetivo del proceso y su 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.</p>	<p>Jefes de dependencia</p> <p>y coordinadores grupo internos</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	Ficha de análisis de Indicadores

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Establecer lineamientos y diseñar los instrumentos para el seguimiento, medición y de evaluación de indicadores	Una vez definidos los indicadores de gestión que se consolidan en la Bateria de Indicadores de la Entidad los cuales fueron aprobados desde la perspectiva técnica por parte de los Jefes 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 DAFF.	Oficina Asesora de Planeación	Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFF. Correo Electrónico
3.	Seguimiento y medición de Indicadores de Proceso	<p>El seguimiento a los indicadores definidos por cada líder de proceso se realizará cuatrimestralmente, mediante el diligenciamiento de la Ficha de análisis de Indicadores, con el fin de establecer el grado de cumplimiento del objetivo del proceso, a partir de la medición realizada mediante los indicadores formulados.</p> <p>La OAP remitirá correo electrónico al finalizar el cuatrimestre, con la Ficha de análisis de Indicadores, para el diligenciamiento del avance de acuerdo con la periodicidad definida por el área para el reporte del indicador.</p> <p>La información consolidada será cargada al tablero de los indicadores de gestión, y serán notificados los líderes de procesos para la consulta, revisión y toma de decisiones de ser necesario.</p>	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos Oficina Asesora de Planeación	Ficha de análisis de Indicadores

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Seguimiento y medición de Indicadores Nacionales y Sectoriales	<p>El seguimiento a los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y Sectoriales se realiza trimestralmente en el formato y/o aplicativo establecido por el Gobierno Nacional y el Ministerio Defensa para tal fin.</p> <p>La OAP 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.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
5.	Revisar y analizar el avance reportado	<p>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.</p> <p>(CRTL): 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.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Retroalimentación seguimiento a indicadores
6.	Informe de seguimiento de Indicadores	<p>Una vez validado el avance reportado por cada una de las dependencias y efectuados los ajustes correspondientes, se consolida el Seguimiento de la Bateria de Indicadores de la UAE-JPMP.</p> <p>Para el caso del seguimiento a los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y Sectoriales, se remitirán el respectivo avance a la entidad solicitante.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Formato batería de indicadores institucionales

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Socializar y Publicar	el Seguimiento de la Bateria de Indicadores de la UAE-JPMP se publica para conocimiento de los grupos de interés y de valor y la ciudadanía en general en la Página web institucional.	Oficina Asesora de Planeación	Publicación en la Web del Formato batería de indicadores institucionales

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	Realizar un cronograma con las fechas y compromisos de la UAE-JPMP para el reporte de información a órganos de seguimiento y control en los aplicativos establecidos para tal fin.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos	Cronograma
2.	Solicitar información	Los Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos, de acuerdo con el reporte institucional que va a realizar debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de datos estadísticos con fuente información y fecha de corte de esta. ▪ Validar la información que se reportó en meses anteriores. ▪ 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. 	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 a la alta dirección para su revisión.	Jefes de dependencia y coordinadores grupo internos responsable del reporte	Archivo plano diligenciado

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Revisar y aprobar la información	<p>Realizar la verificación y aprobación de la información que será remitida a los organismos de control</p> <p>CRTL: En el evento de encontrar inconsistencias en la información a reportar, se deberá devolver el proceso a la actividad 3.</p>	Líder de Oficina, Secretaría General o Dirección General	Archivo plano revisado y aprobado
5.	Trasmitir la información	<p>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.</p> <p>En los casos en que aplique, se deberá descargar el certificado de envío de la información.</p>	<p>Jefes de dependencia</p> <p>y coordinadores grupo internos responsable del reporte</p>	<p>Certificación de presentación de la información</p> <p>Correo electrónico notificando el reporte</p>

6. FORMATOS

- Formato Seguimiento Plan de Acción Institucional. Código: SO-FO-002
- Informe de seguimiento cuatrimestral del PAI.
- Informe de monitoreo cuatrimestral del PAAC.
- Formato de Monitoreo Cuatrimestral PAAC.
- Formato Informe de Evaluación Planes Institucionales
- Formato Ficha de Indicadores
- Tablero de control de indicadores institucionales
- Tablero de control de Estadística Judicial

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	03/08/2023	Se crea documento con el fin de documentar las actividades de Seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional.

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19 Jacqueline Andrea Sanchez Profesional de defensa G19	Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19	Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19

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