	PROCEDIN SICEP	IIENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001	
			Versión: 2	
	DIRECCIÓN	IAMIENTO ESTRATEGICO	Página 1 de 6	
W2 CUDAD 35			Fecha de Aprobación: 20/09/2021	
Elaboró. Profe	sional Universitario –	Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do	
Director	de Planeación	Planeación Socioeconómica e	Colidad	
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión	Calidad	

- **OBSERVACIÓN**: Teniendo en cuenta que el SICEP Sistema de Información de la Ejecución Presupuestal- ha evolucionado y dejado de ser una plataforma monousuaria, y dentro de su proceso de mejora ha incluido el desarrollo de un aplicativo a nivel web, el cual se conoce como Gestión Web, transformación reglamentada en la Circular N°0014-4 del 29 de mayo de 2020 emitida por el DNP, para efectos del levantamiento de este procedimiento y en adelante hablaremos no de SICEP sino de Gestión WEB.
- 1. OBJETIVO: Garantizar el reporte de manera consistente y completa para los diferentes instrumentos de evaluación de gestión y resultados de las entidades territoriales, dentro del cual se encuentra la medición del desempeño Medición del Desempeño Municipal -MDM-.
- 2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la expedición de la circular anual por parte del DNP, donde establece los lineamientos, orientaciones y procedimientos para el reporte de la información requerida para la evaluación de gestión y resultado de las entidades territoriales. Este procedimiento termina con la verificación y validación por parte del DNP del reporte en el sistema de información gestión web, diligenciada por el municipio y llevando a cabo algunos ajustes, en caso de ser requerido.
- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: No aplica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Inicio		
2	Verificar en plataforma los parámetros técnicos vigentes: Revisar en la plataforma la emisión y publicación de la circular donde establece los lineamientos y parámetros técnicos dados por el DNP para cada vigencia.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Circulares Anuales del DNP
3	¿Revisar si hay cambios en los procedimientos? Si NO hay cambios se debe continuar al paso No 4.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
3.1	SÍ hay cambios en los procedimientos, se debe recibir por parte del DNP instrucción y entrenamiento sobre los lineamientos de trabajo para cada año.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	

	PROCEDIN SICEP	IIENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001	
			Versión: 2	
	DIRECCION	IAMIENTO ESTRATEGICO	Página 2 de	6
12 CILDAD 3			Fecha d 20/09/2021	le Aprobación:
Elaboró. Profe	sional Universitario –	Revisó: Director de	Aprobó: Co	omitá Tácnico do
Director	de Planeación	Planeación Socioeconómica e		'alidad
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión	0	anuau

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Descargar el catálogo de preguntas de Gestión Web: Acceder a la plataforma de Gestión Web y realizar el descargue del catálogo de preguntas del municipio.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Formato en Excel generado por el DNP
5	Revisar el Catálogo: Acceder al formato de Excel para dar lectura a cada una de las preguntas y se determina las dependencias responsables en su respuesta para el posterior reporte.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Hoja de Trabajo para asignar responsable por pregunta.
6	Solicitar respuesta a dependencias responsables: Solicitar por escrito a las dependencias responsables de preguntas el cuestionario asignado para su respectivo diligenciamiento en un tiempo establecido.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Oficio de solicitud, correo electrónico
7	Revisar cumplimiento de tiempo de respuesta: Verificar que las dependencias que se les requirió información la hayan entregado a tiempo1*-	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Correo electrónico
8	Responder las preguntas: Responder las preguntas del catálogo	Secretarios y jefes de despacho	
9	¿Se respondieron en el plazo fijado?	Secretarios y jefes de despacho	
9.1	Sí: se respondió en el plazo fijado, se debe enviar las respuestas a planeación.	Secretarios y jefes de despacho	
9.2	NO: Antes de vencer el tiempo de respuesta asignado, se Solicita nuevo plazo en caso que se requiera	Secretarios y jefes de despacho	Oficio de solicitud, correo electrónico
10	Ampliar plazo de entrega: En el caso en que las dependencias soliciten un nuevo plazo este es autorizado en tiempo.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Correo electrónico
11	¿Cumplen con el tiempo dado para la respuesta?	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	

	PROCEDIN SICEP	IIENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001	
			Versión: 2	
	DIRECCIÓN	IAMIENTO ESTRATEGICO	Página 3 de 6	
12 CIUDAD 3			Fecha de Aprobación: 20/09/2021	
Elaboró. Profe	sional Universitario –	Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do	
Director	de Planeación	Planeación Socioeconómica e	Colidad	
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión	Canddu	

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11.1	SÍ : Verificar que las respuestas correspondan a lo solicitado.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Archivos enviados por las dependencias
11.2	NO : Recordar a dependencias cumplimiento en plazo establecido	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
12	¿La respuesta corresponde a lo solicitado?	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
12.1	SÍ : Validar información recibida versus plataforma	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
12.2	NO : Devolver a dependencia para realizar ajustes	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
13	Verificar que el catálogo este totalmente diligenciado: Verificar que se tenga ya las respuestas en su totalidad del catálogo de preguntas.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Documento batería de preguntas gestión web
14.	Realizar ajustes y/o completar a respuestas y volver al paso 9.1.	Secretarios y jefes de despacho	
15.	¿Están todas las respuestas?	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
15.1	SI: Acceder a la plataforma gestión web para el cargue de la información	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
15.2	NO : Devolver a dependencia para completar y se devuelve al paso 14.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	

	PROCEDIN SICEP	IIENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001		
			Versión: 2	2	
	DIRECCION	IAMIENTO ESTRATEGICO	Página 4	de 6	
12 CIUDAD 3			Fecha 20/09/202	de 1	Aprobación:
Elaboró. Profe	sional Universitario –	Revisó: Director de	Anrohó:	Comitó	Tácnico do
Director	de Planeación	Planeación Socioeconómica e	Aprobo.	Colida	d
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión		Callua	u

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16	Cargar la Información en la plataforma : Acceder a la plataforma gestión web para proceder al cargue y envío de la información conforme la estructura de la plataforma.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Correo electrónico que llega la secretaria de planeación.
17	Verificar porcentaje de carga en plataforma: Verificar el porcentaje de carga sea igual al 100%.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
18	¿Porcentaje de carga es del 100%?	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
18.1	SÍ : Carga del 100% sigue al paso 19	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
18.2	NO: carga inferior al 100%, se debe regresar al paso 16	Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
19	Revisar permanentemente notificaciones y alertas del DNP: Una vez cargado se mantiene pendiente de las alertas generadas hasta la fecha final de cronograma emitido por el DNP en la plataforma y correo electrónico.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Registro de correo electrónico
20	¿Hay alertas o notificaciones?	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
20.1	SÍ : Realizar los respectivos ajustes a los que hubiere lugar conforme las alertas generadas y volver al paso 19	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	
20.2	NO : Terminar cargue de información; Se finaliza el proceso y el DNP se encarga de realizar la medición del desempeño territorial conforme su metodología.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	

	PROCEDIN SICEP	IIENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001		
			Versión: 2	2	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 5	de 6	
W2 CIUDAD			Fecha 20/09/202	de 1	Aprobación:
Elaboró. Profe Director Socioecone	esional Universitario – de Planeación ómica e Inversión	Revisó: Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Aprobó:	Comité Calida	Técnico de d

No	Actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21	Consultar resultados emitidos por el DNP : Se consultan los resultados de la medición una vez publicado por el DNP.	Profesional Universitario Grado 1 ficha 125 y Profesional Universitario Grado 1 ficha 126 del Manual de Funciones.	Resultados de la medición del desempeño municipal emitido por el DNP
22	Fin		

1* Revisión permanente del correo institucional y correspondencia física para verificar los tiempos de respuesta de cada dependencia requerida.

- 5. RESULTADO FINAL: Cargue de información requerida por Planeación Nacional para la medición del desempeño municipal.
- 6. DEFINICIONES: Las definiciones más utilizadas en la realización de este procedimiento son:

DNP: Departamento Nacional de Planeación

GESTION WEB: Antes conocido como SICEP, es el aplicativo desarrollado por el DNP con el fin de capturar la información del reporte que realizan las entidades territoriales, para la evaluación del Desempeño Integral en los componentes de Capacidad Administrativa y Eficiencia.

PORTAL TERRITORIAL: Plataforma administrada por el DNP que promueve la gestión del conocimiento.

SICEP: Sistema de Información de la Ejecución Presupuestal.

- 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: A continuación, se relacionan los documentos que se pueden consultar para ampliar el tema de estudio de este procedimiento, haciendo la salvedad que el DNP DNP- actualiza anualmente cada una de estos escritos para ilustrar sobre nuevos ajustes o modificaciones en el tema.
 - Circular 4-14 de 2020, Departamento Nacional de Planeación. Esta se actualiza anualmente-
 - Guía orientaciones para realizar la medición del desempeño de las entidades territoriales, vigente, Departamento Nacional de Planeación. -Esta se actualiza anualmente-

	PROCEDIN SICEP	MENTO CARGUE AL – GESTIÓN WEB	Código: PR-DE-001	
			Versión: 2	
	DIRECCION	IAMIENTO ESTRATEGICO	Página 6 de 6	
W2 CUDAD 35			Fecha de 20/09/2021	Aprobación:
Elaboró. Profe	sional Universitario –	Revisó: Director de	Anrobó: Comitá	Tácnico do
Director	de Planeación	Planeación Socioeconómica e	Calida	
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión	Callua	au .

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Para la realización de este procedimiento no se utiliza ningún tipo de formato, ya todo viene preestablecido en la aplicación GestiónWeb y la información se diligencia en línea.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No aplica

- **9. ANEXOS:** Para atender todas aquellos interrogantes e inquietudes que se relacionen con el uso y aplicación de la plataforma GestiónWeb, se puede consultar el catálogo de preguntas así:
 - Catálogo de preguntas, éste se descarga del portal territorial de Gestiónweb de la página del DNP.

Hace parte de este documento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este procedimiento. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG, el cual se puede abrir conectado a internet para su descarga por primera vez y luego se puede visualizar sin internet, no necesita ningún programa ni aplicación especial para su visualización.

10. CONTROL DE CAMBIOS: Por ser éste un procedimiento nuevo no se diligencia la tabla control de cambios.

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
	No Aplica.	Procedimiento nuevo
20/09/2021	Versión 2	Modificación