

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|  |   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|  |   | Página 1 de 11    |

## 1. OBJETIVO

Medir el desempeño de la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, a través del análisis de la información obtenida, con el seguimiento periódico de los indicadores formulados por la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los elementos a evaluar y finaliza con el seguimiento a las acciones de mejora.

## 3. RESPONSABLE

- Alta dirección: Es el responsable de la toma de decisiones a partir de los resultados y análisis reportados para el mejoramiento de la gestión.
- Líder de proceso: Es el responsable de la formulación, medición, seguimiento, análisis y toma de decisiones a partir de información fiable y de fácil consulta, el seguimiento a los indicadores consistirá en una serie de evaluaciones y análisis independiente y objetivo a través de la información registrada, con el fin de implementar acciones correctivas y detectar oportunidades de mejora.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos de la SCR.D.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La gestión por procesos al interior de las entidades estatales tiene inmersa en su estructura mecanismos que permiten el diagnóstico y seguimiento de la actividad pública, como aporte a la búsqueda continua del cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos propuestos; en este sentido, el indicador opera como un instrumento matemático con dos o más variables, que permite comparar los avances alcanzados y las metas planeadas para un periodo de gestión determinado.

El uso de indicadores como instrumento de medición, apoya seguimiento de los avances en aspectos claves de los procesos de gestión, cuyo control y conocimiento constante entregan elementos de juicio necesarios para la oportuna toma de decisiones. Así las cosas, su formulación, seguimiento y análisis de resultados, se justifica únicamente si responde a esta necesidad. Cualquier medición que no entregue insumos para la acción de los servidores públicos, debe validarse a la luz del presente procedimiento y las metodologías existentes sobre el tema.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|  |   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|  |   | Página 2 de 11    |

La labor de formulación, seguimiento de indicadores y el análisis de la información obtenida en estas mediciones, parte de una adecuada identificación de las necesidades de medición al interior de los procesos, teniendo en cuenta sus caracterizaciones; con la aplicación de los indicadores y la información obtenida se desarrolla un análisis objetivo con el fin de observar el avance de la gestión e implementar de ser necesario acciones correctivas y detectar oportunidades de mejora.

El manual “Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público” (CEPAL, 2011: 59) expone se pueden diferenciar varios tipos de indicadores de producto o resultados, de Insumos de proceso, procesos o actividades, o de desempeño de dichas actuaciones en las dimensiones de eficiencia, eficacia, calidad y economía:

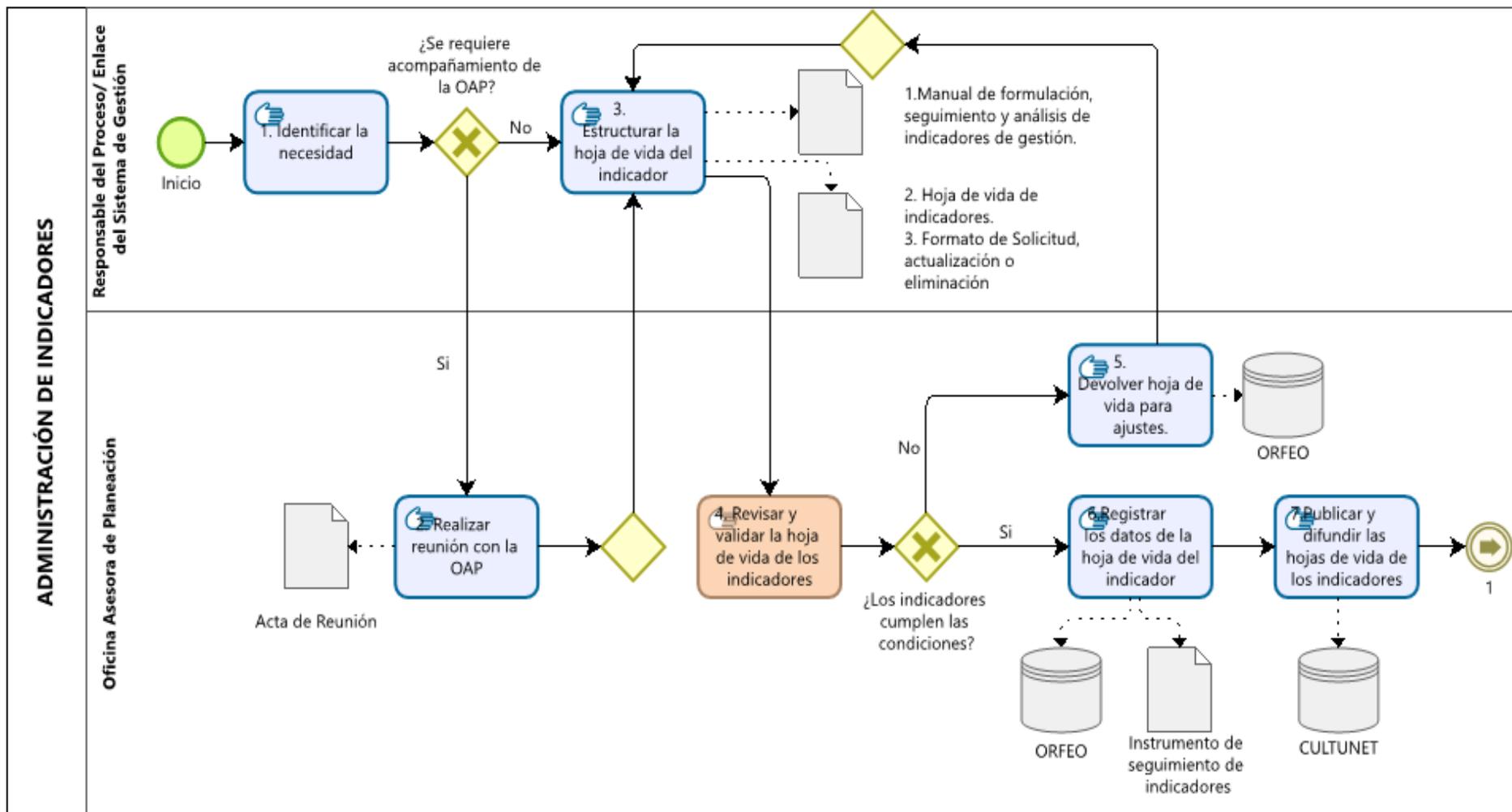
Los indicadores de desempeño más utilizados son de a) eficiencia (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados); b) eficacia (grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados); c) efectividad (medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos; d) aquellos relacionados con la calidad en la prestación de los servicios. Los indicadores para medir resultados más comunes son: a) de producto (muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por la organización); b) de resultado (evidencian los cambios que se generan en los ciudadanos una vez recibidos los bienes o servicios) y c) de impacto (evidencian el cambio en las condiciones objetivas que se intervinieron, esto es, si en realidad se dio solución a los problemas o satisfacción a las necesidades, gracias a la gestión de la organización) (CEPAL, 2011).

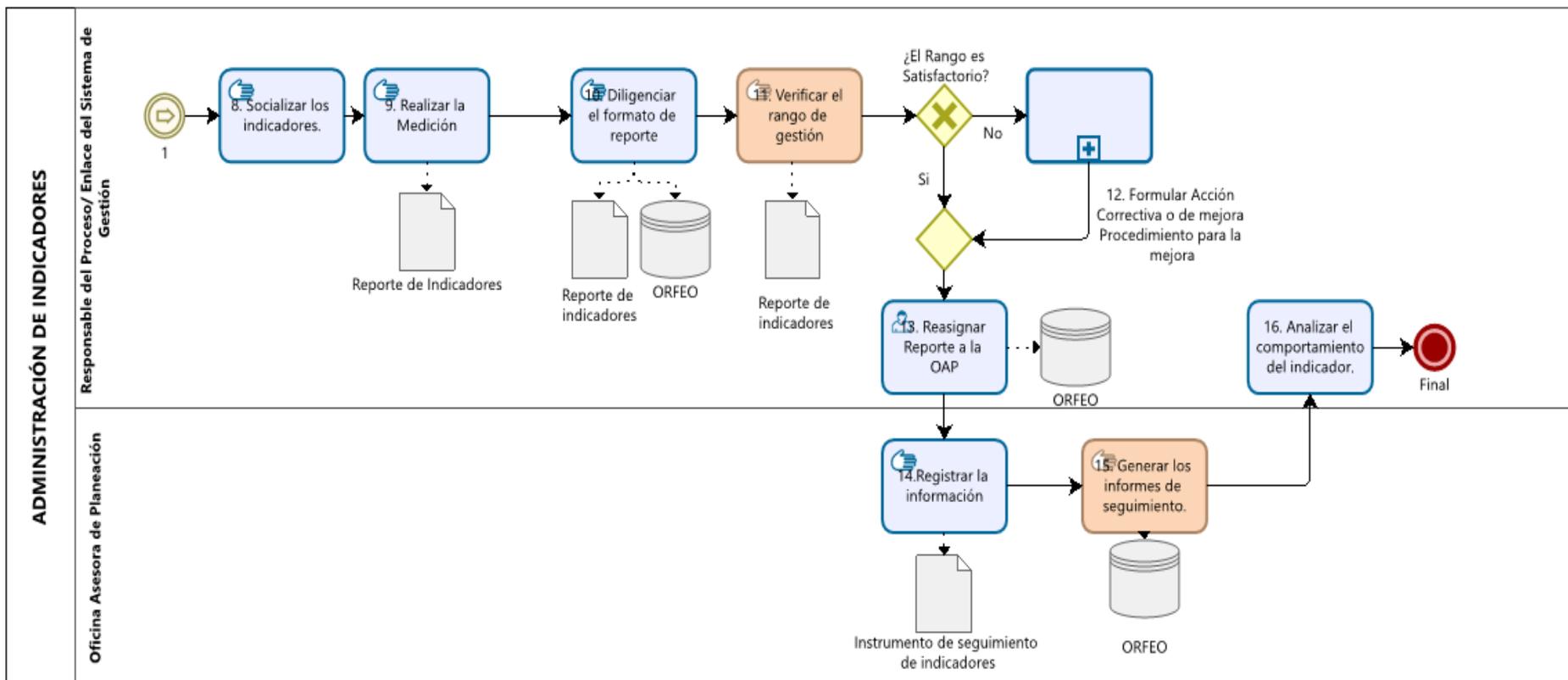
La Oficina Asesora de Planeación consolida la información reportada y presenta informes semestrales sobre el seguimiento individual de los indicadores; así como informes agrupados de manera semestral sobre el avance de la gestión por cada proceso.

### Conceptos Clave:

- *Proceso:* Actividades agrupadas e interrelacionadas que generar valor, a partir de la transformación de elementos de entrada o insumos en resultados o productos.
- *Gestión:* Coordinación de acciones integrales a nivel organizacional para planear, controlar, asegurar y mejorar una entidad pública o privada.
- *MIPG:* Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- *Fuente de información:* Personas, instituciones, grupos y/o documentos que contienen información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar un informe evaluativo.
- *Línea base:* Datos e información que describen la situación previa a una intervención para el desarrollo y con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una política, programa o proyecto, o efectuar comparaciones relacionadas.
- *Meta:* Valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período específico.
- *Periodicidad del indicador:* Corresponde al período de tiempo esperado entre una medición y otra

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|   |   | Página 5 de 11    |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable   | Cargo - Rol  | Registro/Aplicativo  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 1   | Identificar la necesidad   | El responsable del proceso debe convocar a los enlaces y profesionales de apoyo del proceso para identificar la necesidad de creación, modificación o eliminación de los indicadores asociados al mismo y su correspondiente medición.  | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno   | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder de Proceso  |  |
|     | ¿Se requiere acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación? | SI. Pasa al punto 2<br>No. Pasa al punto 3  | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno   | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder de Proceso<br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG                              |  |
| 2   | Realizar reunión con la OAP                                      | El área responsable del proceso debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación una reunión que permita el acompañamiento técnico para la construcción, revisión, modificación o eliminación de indicadores asociados a su proceso.   | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno<br><br>Oficina Asesora de<br>Planeación | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder de Proceso<br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG<br><br>Profesional de la OAP | Acta de Reunión  |
| 3   | Estructurar la hoja de vida del indicador                        | Estructurar el indicador del Proceso de acuerdo con la metodología establecida en el Manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión (Código: DES-MN-03), el Formato para análisis de objetivos y formulación de indicadores de gestión los cuales se asocian como documentos al presente procedimiento, aplicar el Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD, formalizando la hoja de vida del indicador mediante Orfeo con el Formato de Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos. | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno   | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder de Proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG                          | Hoja de vida del indicador.<br>Manual de formulación,<br>seguimiento y análisis de<br>indicadores de gestión<br><br>Formato de Solicitud de<br>Elaboración, Actualización<br>o Eliminación de<br>Documentos<br><br>Orfeo |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

CÓDIGO: DES-PR-04

VERSIÓN: 01

**ADMISTRACIÓN DE INDICADORES**

FECHA: 08/04/2022

Página 6 de 11

| No. | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                                      | Cargo - Rol  | Registro/Aplicativo                                    |
|-----|--|--|---|--|--|
| 4   | Revisar y validar la hoja de vida de los indicadores.    | Actividad de Control:<br>Realizar el análisis requerido para establecer si los indicadores cumplen las condiciones descritas en el Manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión, según la solicitud del área.   | Oficina Asesora de Planeación                         | Profesional  |  |
|     | ¿Los indicadores cumplen las condiciones?                | SI. Pasa a punto 6<br>No. Pasa a punto 5   |   |  |  |
| 5   | Devolver hoja de vida para ajustes                       | Devolver hoja de vida para con observaciones para ajustes.   | Oficina Asesora de Planeación                         | Profesional  | Orfeo  |
| 6   | Registrar los datos de la hoja de vida del indicador     | Registrar los datos de la hoja de vida del indicador en el instrumento de seguimiento de indicadores que se encuentra en la Cultunet e informa mediante el radicado de Orfeo al proceso que la hoja de vida fue validada.  | Oficina Asesora de Planeación                         | Profesional Oficina Asesora de Planeación  | Instrumento de seguimiento de indicadores<br><br>Orfeo |
| 7   | Publicar y difundir las hojas de vida de los indicadores | Una vez aprobada la versión definitiva de la hoja de vida del indicador, los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación informarán por Orfeo la versión firmada y su publicación en Cultunet para consulta, con el objetivo que el líder del proceso pueda socializar al interior del área la construcción, revisión, modificación o eliminación de indicadores asociados a su proceso. | Oficina Asesora de Planeación                         | Profesional Oficina Asesora de Planeación  | Cultunet   |
| 8   | Socializar los indicadores                               | Se debe realizar la socialización al interior de su grupo de trabajo sobre la creación o ajustes a los indicadores, definiendo la información, responsabilidad, periodicidad y condiciones para tener en cuenta para su diligenciamiento, una vez informado por Orfeo por parte de La Oficina Asesora de Planeación.   | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo Interno | Director, Jefe, Subdirector o Coordinador<br>Líder de Proceso<br>Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG |  |

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-04

VERSIÓN: 01

ADMISTRACIÓN DE INDICADORES

FECHA: 08/04/2022

Página 7 de 11

| No. | Actividad ¿qué?                        | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable   | Cargo - Rol  | Registro/Aplicativo    |
|-----|--|---|--|--|------------------------|
| 9   | Realizar la medición                   | Se realiza la medición del indicador de acuerdo con la periodicidad establecida en las hojas de vida y la formula correspondiente.  | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder de Proceso<br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG          |                        |
| 10  | Diligenciar el formato de reporte      | Se diligencia el formato DES-PR-04-FR-02 Reporte de Indicadores   | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br>Líder del proceso<br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG         | Reporte de Indicadores |
| 11  | Verificar el rango de gestión          | Se verifica el resultado de la columna rango de gestión del formato de reporte DES-PR-04-FR-02 Reporte de Indicadores, identificando si es satisfactorio o no.  | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br><br>Líder del proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG | Reporte de Indicadores |
|     | ¿El Rango es Satisfactorio?            | ACEPTABLE, CRÍTICO o CRITICO POR SOBRE EJECUCIÓN: pasa al punto 12.<br>SATISFACTORIO: pasa al punto 13  | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Líder del proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG  | Reporte de Indicadores |
| 12  | Formular Acción Correctiva o de mejora | Si el resultado que arroja el instrumento sobre el indicador es Aceptable o Crítico, el líder del proceso formulará la acción correctiva, y si Critico por Sobre ejecución formular acción de mejora, de acuerdo con el DES-MN-03 manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión.<br><br>Para establecer el análisis y la formulación de las acciones el líder del proceso debe implementar el Procedimiento para la mejora. | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br><br>Líder del proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG | Reporte de Indicadores |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-04

VERSIÓN: 01

## ADMISTRACIÓN DE INDICADORES

FECHA: 08/04/2022

Página 8 de 11

| No. | Actividad ¿qué?                          | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable   | Cargo - Rol  | Registro/Aplicativo                             |
|-----|--|--|--|--|---|
| 13  | Reasignar reporta a la OAP               | Se debe realizar el reporte de indicadores los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al periodo de medición, a través del formato de reporte de los indicadores.   | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br><br>Líder del proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG | Reporte de Indicadores                          |
| 14  | Registrar la información                 | Se registra la información del reporte en el instrumento de seguimiento de indicadores que se encuentra en la Cultunet.  | Oficina Asesora de<br>Planeación                         | Profesional Oficina<br>Asesora de<br>Planeación  | Instrumento de<br>seguimiento de<br>indicadores |
| 15  | Generar los informes de seguimiento      | Actividad de Control:<br><br>Se consolida la información reportada por las áreas y genera los informes de seguimiento del resultado de la gestión en informes semestralmente sobre el avance de la gestión por cada proceso. | Oficina Asesora de<br>Planeación                         | Jefe Oficina Asesora<br>de Planeación<br><br>Profesional Oficina<br>Asesora de<br>Planeación                             | Reporte de medición<br><br>ORFEO                |
| 16  | Analizar el comportamiento del indicador | Con la información consolidada el líder del proceso analiza el comportamiento del indicador, para tomar las acciones necesarias.   | Dirección,<br>Subdirección,<br>Oficina, Grupo<br>Interno | Director, Jefe,<br>Subdirector o<br>Coordinador<br><br>Líder del proceso<br><br>Enlaces del Sistema<br>de Gestión - MIPG |   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|   |   | Página 9 de 11    |

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

| No. | CONTROL  | Responsable del Control                   | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia | Evidencia    |
|-----|--|---|-----------------|----------------|------------|--------------|
| 4   | <p>Revisar y validar la hoja de vida de los indicadores</p> <p>El profesional de la Oficina Asesora de Planeación realiza el análisis requerido para establecer si los indicadores cumplen las condiciones descritas en el Manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión, según la solicitud del área. Si el indicador cumple con lo establecido en el Manual se registra en el instrumento de seguimiento de indicadores, de lo contrario se devuelve la hoja de vida al proceso solicitante.</p> | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Preventivo      | Manual         | Continua   | Con registro |
| 11  | <p>Formular acciones correctivas o de mejora:</p> <p>El líder del proceso verifica el resultado que arroja el instrumento sobre el indicador es Aceptable o Crítico, en tal caso deberá formular la acción correctiva, y si Crítico por Sobre ejecución formular acción de mejora para lo cual aplica el procedimiento para la mejora.</p>   | Líder del Proceso                         | Detectivo       | Manual         | Continua   | Con registro |
| 15  | <p>Generar los informes de seguimiento:</p> <p>Se consolida la información reportada por las áreas y genera los informes de seguimiento del resultado de la gestión en informes semestralmente sobre el avance de la gestión por cada proceso.</p> <p>Estos informes son presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y permite a los directivos conocer el estado de estos para la toma de decisión.</p>  | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Detectivo       | Manual         | Continua   | Con registro |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|  |   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|  |   | Página 10 de 11   |

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Formulación, Seguimiento, Análisis y Medición de los Indicadores de los procesos de la SCRD.

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| NOMBRE  | CODIGO          | FISICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|---|-----------------|--------|-----------|------------|
| Manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión         | DES-MN-03       |        | X         | Cultunet   |
| Hoja de vida del Indicador  | DES-PR-04-FR-01 |        | X         | Cultunet   |
| Reporte de Indicadores  | DES-PR-04-FR-02 |        | X         | Cultunet   |
| Instrumento para análisis de objetivos y formulación de indicadores de gestión  | DES-PR-04-FR-03 |        | X         | Cultunet   |
| seguimiento de indicadores por proceso  | DES-PR-04-FR-04 |        | X         | Cultunet   |
| Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD | DES-MN-01       |        | X         | Cultunet   |
| Procedimiento para la Mejora  |                 |        | X         | Cultunet   |
| Formulación de acciones para la mejora  |                 |        | X         | Cultunet   |
| Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos             | DES-PR-01-FR-01 |        | X         | Cultunet   |
| Acta de Reunión   | DES-MN-01-FR-02 |        | X         | Cultunet   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> | CÓDIGO: DES-PR-04 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>ADMISTRACIÓN DE INDICADORES</b>          | FECHA: 08/04/2022 |
|   |   | Página 11 de 11   |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

| Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos |  |
|---|--|
| No.   | CAMBIOS REALIZADOS   |
| 1   | <p>Este documento sustituye el (PROCEDIMIENTO) del código (PR-DES-16) con radicado (20195000114723)</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 30/11/2021 Radicado ORFEO 20211700381103</p> <p>Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento: Se incluye el rango de sobre ejecución para la formulación de acciones de mejora, dentro del procedimiento se incluyen dos actividades de control, así mismo se incluye en el formato de reporte de indicadores DES-PR-04-FR-02 el rango de gestión para el análisis del resultado del indicador.</p> |

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORADO POR               | REVISADO OAP POR                   | REVISADO POR                                 | APROBADO POR                                 |
|-----------------------------|------------------------------------|--|--|
| Nombre:<br>Liliana Jiménez  | Nombre:<br>Alejandra Trujillo Diaz | Nombre:<br>Sonia Córdoba Alvarado            | Nombre:<br>Sonia Córdoba Alvarado            |
| Cargo:<br>Profesionales OAP | Cargo:<br>Contratista OAP          | Cargo:<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación | Cargo:<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Firma:<br>Electrónica       | Firma:<br>Electrónica              | Firma:<br>Electrónica                        | Firma:<br>Electrónica                        |