 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	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 DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	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).

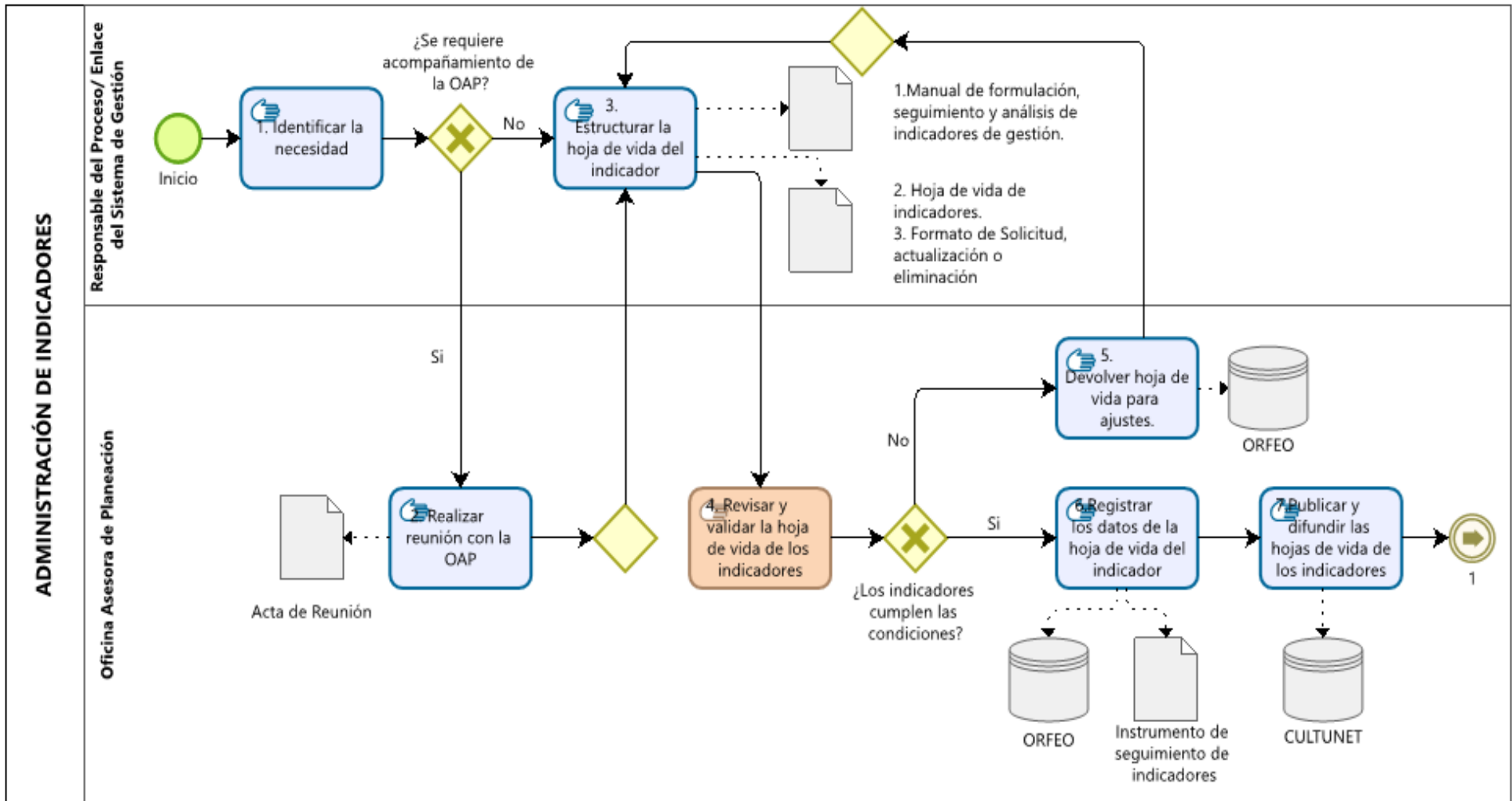
La Oficina Asesora de Planeación consolida la información reportada y presenta informes semestrales sobre el seguimiento individual de los indicadores; así como informes agrupados de manera semestral sobre el avance de la gestión por cada proceso.

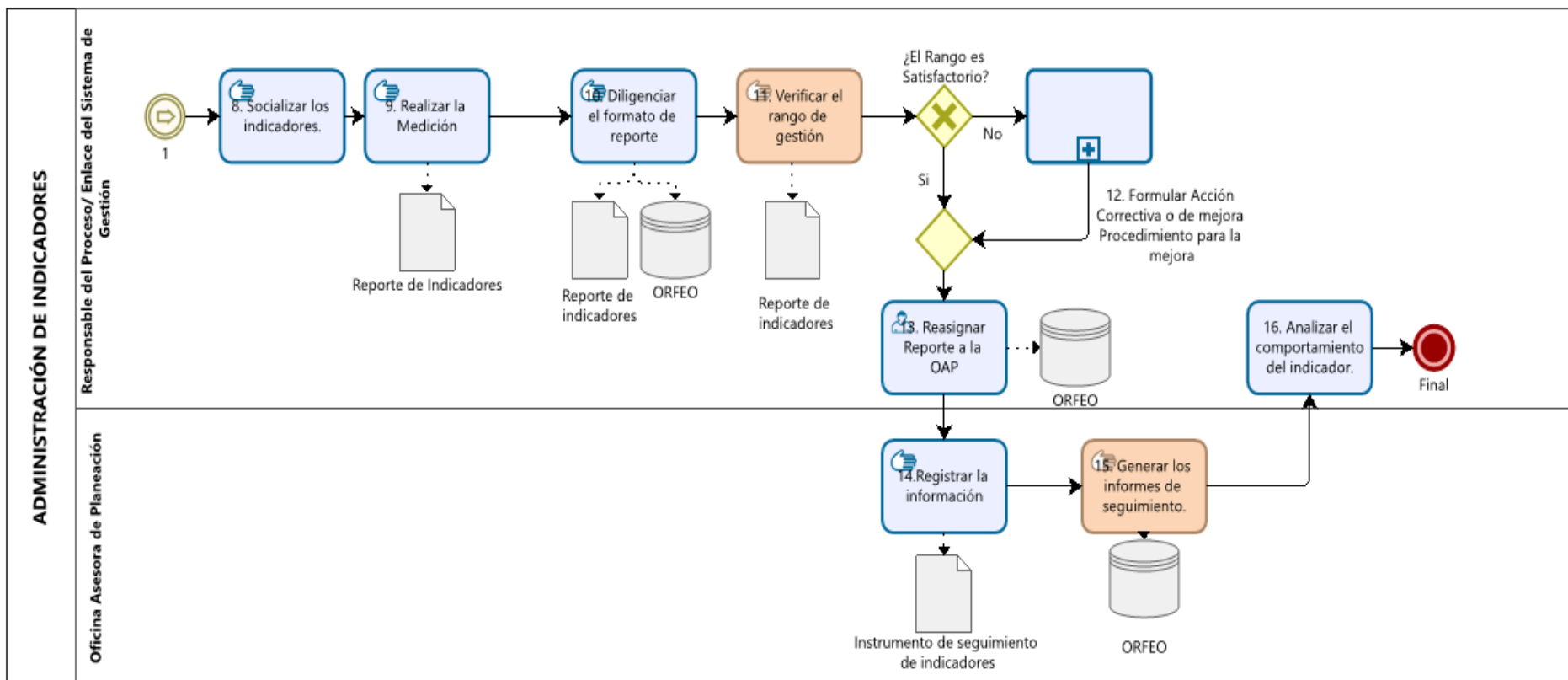
Conceptos Clave:


- *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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	FECHA: 08/04/2022
		Página 3 de 11

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso	
	¿Se requiere acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación?	SI. Pasa al punto 2 No. Pasa al punto 3	Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso Enlaces del Sistema 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno Oficina Asesora de Planeación	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG	Hoja de vida del indicador. Manual de formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión Formato de Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos 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: 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 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 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder de Proceso Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG	
10	Diligenciar el formato de reporte	Se diligencia el formato DES-PR-04-FR-02 Reporte de Indicadores	Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder del proceso Enlaces del Sistema 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder del proceso Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG	Reporte de Indicadores
	¿El Rango es Satisfactorio?	ACEPTABLE, CRÍTICO o CRITICO POR SOBRE EJECUCIÓN: pasa al punto 12. SATISFACTORIO: pasa al punto 13	Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Líder del proceso Enlaces del Sistema 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. Para establecer el análisis y la formulación de las acciones el líder del proceso debe implementar el Procedimiento para la mejora.	Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder del proceso Enlaces del Sistema 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder del proceso Enlaces del Sistema 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 Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Instrumento de seguimiento de indicadores
15	Generar los informes de seguimiento	Actividad de Control: 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 Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación	Reporte de medición 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, Subdirección, Oficina, Grupo Interno	Director, Jefe, Subdirector o Coordinador Líder del proceso Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG	

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-PR-04
			VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES		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 DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-04
		VERSIÓN: 01
	ADMISTRACIÓN DE INDICADORES	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: Liliana Jiménez	Nombre: Alejandra Trujillo Diaz	Nombre: Sonia Córdoba Alvarado	Nombre: Sonia Córdoba Alvarado
Cargo: Profesionales OAP	Cargo: Contratista OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica