



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de los elementos a evaluar y finaliza con el análisis de comportamiento de los indicadores.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos de la SCRD

2. GLOSARIO:

- 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
- Dato: Información concreta y exacta que por sí sola no permite generar un juicio de valor. Al compararse con otras variables permite deducir el carácter positivo o negativo de una situación.
- Indicador: expresión cuantitativa o cualitativa que se observa a partir de la comparación entre dos o más datos y que permite evaluar la gestión y/o desempeño y su evolución a lo largo del tiempo.
- CultuRed: Sistema informativo para la coordinación, supervisión y gestión de procesos internos, abordando temas claves como planes, proyectos, contratación, entre otros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La formulación, medición y seguimiento a los indicadores estará a cargo de líderes de proceso responsables de cada indicador.
- Para la formulación de indicadores de gestión, la Oficina Asesora de Planeación brindará asesoría a los procesos que así lo requieran.
- La información registrada en el seguimiento a indicadores deberá cumplir con los criterios de veracidad y pertinencia. La Oficina Asesora de Planeación realizará verificación de la información suministrada, en caso de encontrar información inconsistente, solicitará alcance al proceso involucrado.
- Los líderes de proceso y/o enlaces MIPG deberán remitir el seguimiento a sus indicadores de gestión dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al corte de la frecuencia medición de los mismos.
- Los reportes de seguimiento a los indicadores de gestión serán recibidos a través de Cultured. sistema de información institucional - módulo de indicadores, de acuerdo a la periodicidad definida en las hojas de vida.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará trimestralmente informes de seguimiento a los indicadores de gestión y posterior a su validación por parte del Jefe de la Oficina se procederá a su publicación en el sitio web de la entidad y a su socialización a través de Orfeo.
- Los indicadores deberán ser revisados como mínimo una vez, al inicio de cada vigencia para evaluar las necesidades de reformulación y/o confirmación de metas de cada proceso. En caso de modificación, la misma deberá ser formalizada a través del formato GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:




Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SCRD	Necesidades de medición de gestión y monitoreos según frecuencia de medición	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	*Hojas de vida de indicadores *Seguimiento de indicadores por proceso	Todos los procesos de la SCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
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. ¿Se requiere acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación? SI: Pasa a la actividad No.2 No: Pasa a la actividad No 3	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	
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.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	Acta de Reunión
3.	Estructurar la hoja de vida del indicador	Estructurar el indicador del Proceso de acuerdo con la metodología establecida en el Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado (Código: DES-PR-04-GU-01), formalizando la Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos. Se debe crear la hoja de vida del indicador en el módulo de Indicadores del sistema de información CULTURED y remitirla a la OAP para validación.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	15 días	DES-PR-04-FR-01 Hoja de vida del indicador en Cultured
4.	Revisar y validar la hoja de vida de los indicadores	Punto de control: Una vez el líder de proceso o enlaces MIPG remita la hoja de vida del indicador por Cultured, el profesional debe realizar el análisis requerido para establecer si los indicadores cumplen las condiciones descritas en el Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado, según la solicitud del área. En caso de que no cumplan con las condiciones se devuelve la hoja de vida del indicador por Cultured con observaciones que el enlace MIPG realice los ajustes correspondientes. ¿Los indicadores cumplen las condiciones? SI: Pasa a la actividad No.5 NO: Pasa a la actividad No.3	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2 día	



5.	Aprobar hoja de vida de los indicadores	El profesional de la OAP que valida los datos registrados en la hoja del indicador remite a través del sistema de información CULTURED la hoja del indicador para validación del líder del proceso quien, una revisado los datos planteados, la valida y remite al jefe de la OAP para su formalización final.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	3 días	Hoja de vida del indicador en Cultured aprobada
6.	Publicar y difundir las hojas de vida de los indicadores	Una vez aprobada la versión definitiva de la hoja de vida del indicador por parte del jefe de la OAP, anualmente se descargan del sistema de información CULTURED y se procede a su publicación en Cultunet y página web para su consulta por parte del líder y equipo de trabajo asociado al proceso.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 día	
7.	Socializar los indicadores	El líder del proceso y/o el enlace MIPG deberán realizar la socialización de la creación o ajustes a los indicadores al interior de su grupo de trabajo, dando a conocer la información, responsabilidad, periodicidad y condiciones a tener en cuenta para su medición y seguimiento a través de CULTURED.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	
8.	Realizar la medición	El líder del proceso y/o el enlace MIPG realiza el reporte de seguimiento periódico del indicador dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al periodo de medición, a través del módulo de indicadores, sub módulo Seguimiento de CULTURED, de acuerdo con las actividades, variables y frecuencia de medición definidas para el indicador, y a lo señalado en el DES-PR-04-IT-01 Instructivo Cultured Modulo de indicadores. En caso de que no se realice el reporte en las fechas establecidas, se remitirá desde la OAP comunicación interna por Orfeo alertas a las unidades de gestión responsables para el registro de los datos.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	10 días	Reporte de Indicadores
9.	Verificar el rango de gestión	Punto de control: El líder del proceso y/o el enlace MIPG verifica el resultado reportado el módulo de seguimiento de indicadores de Cultured teniendo en cuenta la Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado (Código: DES-PR-04-GU-01). Si se presenta alguna observación relacionada con la medición se establecerá la acción correctiva correspondiente. ¿El Rango es Satisfactorio? NO (ACEPTABLE, CRÍTICO o CRÍTICO POR SOBRE EJECUCIÓN): Pasa a la actividad No.10. SI (SATISFACTORIO): Pasa a la actividad No.11	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	5 días	
10.	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 de mejora, y si Crítico por Sobre ejecución formular acción de mejora se debe reformular la meta del indicador. Para establecer el análisis y la formulación de las acciones de mejora el líder del proceso debe implementar el procedimiento GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento y GMC-IT-01 Instructivo Cultured módulo control interno	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	5 días	
11.	Generar los informes de seguimiento	Punto de Control: El profesional de la Oficina Asesora de planeación consolida la información reportada por las áreas y genera los informes de seguimiento del resultado de la	Profesional Oficina Asesora de Planeación	10 días	Informe consolidado de indicadores

	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DES-PR-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 15/11/2024
		Página 4 de 5

		gestión en informes trimestralmente sobre el avance de la gestión por cada proceso. En caso de presentarse observaciones relacionadas con los seguimientos de las áreas, se establecen las recomendaciones en el documento y se informa a través de Orfeo a los líderes de proceso.			
12.	Publicar el informe de seguimiento	El informe de indicadores se publicará en el sitio web de la entidad y se socializará mediante el aplicativo Orfeo y correo institucional a todos los colaboradores	Profesional Oficina Asesora de Planeación	5 días	Informe Publicado
13.	Analizar el comportamiento del indicador	Con la información consolidada el líder del proceso analiza el comportamiento del indicador, para tomar las acciones necesarias.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	5 días	

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DES-PR-04-IT-01	Instructivo Cultured Modulo de indicadores
DES-PR-04-GU-01	Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado
DES-PR-04-FR-01	Hoja de vida del Indicador
DES-MN-01	Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD
GMC-PR-04	Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento
GMC-IT-01	Instructivo Cultured módulo control interno
ANEXOS	
1	Diagrama de flujo
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
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		
1	30/11/2021	Este documento sustituye el (PROCEDIMIENTO) del código (PR-DES-16) con radicado (20195000114723) Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 30/11/2021 Radicado ORFEO 20211700381103 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.
2	15/11/2024	Ver solicitud de modificar documentos fecha 14/11/2024 radicado ORFEO 20241700453713. Solicitud de GLPI 108773 Se realizaron los siguientes ajustes: *Se cambia el formato de procedimiento GMC-MN-01-FR-16 *Se actualiza la descripción de las actividades teniendo en cuenta el uso del módulo de indicadores en Cultured-Pandora



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

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-04

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES

Fecha: 15/11/2024


Página 5 de 5

--	--	--

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Jesús David López Camargo	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Deisy Estupiñán	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20241700453713 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 11:13:15
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-11-2024 10:50:27
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-11-2024 17:53:04
 32ac94360bfc60a21b804d3a95ba11c3f5a871e9800dc9e20e5efe93d05d44a7 Código de Verificación CV: 830ab	