

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades para formular, actualizar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la formulación del indicador, seguimiento y publicación trimestral de avance en Botón de Transparencia, finalizando con la preparación del informe trimestral de Segunda Línea de Defensa para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posterior publicación en Botón de Transparencia. Aplica para todas las dependencias de la Unidad.

## 3. DEFINICIONES:

**Análisis de datos o de resultados:** Consiste en comparar los resultados de los indicadores con los límites o rangos de control y metas, la comparación en diferentes períodos y la evaluación de tendencias en el tiempo.

**Gestión:** Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él intervienen. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

**Hoja de Vida del Indicador:** Documento con estructura organizada que contiene información básica inherente a las características de un indicador.

**Indicador de Gestión:** Es un dato que representa los resultados asociados a una gestión o desempeño de un grupo de personas vinculados a un proceso o actividad que apuntan al logro de un objetivo general o específico, usualmente se representa

como porcentaje, cantidad etc. (Tomado Construcción de Indicadores de Gestión – Universidad EAFIT)

**Indicadores de efectividad o de impacto:** se enfocan en el impacto producido por los productos o servicios sobre los clientes y usuarios

**Indicadores de eficacia o de resultados:** se enfocan en el control de los resultados del sistema, evalúan la relación entre la salida del sistema y el valor esperado (meta) del sistema.

**Indicadores de eficiencia o del buen uso de los recursos:** se enfocan en el control de los recursos o las entradas del sistema, evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los procesos o actividades.

**Línea base:** Es el valor obtenido en el período inmediatamente anterior. En el caso de que no exista se colocará NO APLICA. ***Tomada de la Guía para la construcción de indicadores de Gestión - (DAFP).***

**Meta:** Expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con la ejecución de una acción en el proyecto. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad

**Rango:** Son los valores máximos y mínimos en los cuales el resultado del indicador es considerado sobresaliente, aceptable, o mínimo.

**Registro de la información:** Es la información que se reporta en la hoja de vida del indicador, extraídos de la fuente de información definida.

**Resultados:** Hacen referencia al cumplimiento de los objetivos planteados.

**Seguimiento:** Monitoreo periódico que se realiza sobre los resultados los indicadores y que genera alertas para realizar el análisis y toma de acciones sobre los mismos.

**Tendencia:** Señala el patrón de comportamiento del indicador. (Tomada de la Guía para la construcción de indicadores de Gestión- (DAFP).)

#### 4. **NORMATIVA:**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
NTC ISO 9001:2015	Norma Técnica de Calidad
	Guía para construcción de indicadores de la Función Pública

#### 5. **LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

Para la formulación de indicadores, los procesos deberán tener en cuenta las características principales de los indicadores del MIPG, consignadas en la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública y que se enumeran a continuación:

Tabla 1. Modificaciones

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
<b>PERTINENCIA</b>	Debe referirse a los procesos y productos esenciales que desarrolla cada institución.

<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INDEPENDENCIA</b>	No condicionado a factores externos, tales como la situación general del país o la actividad conexas de terceros (públicos o privados).
<b>COSTO</b>	La obtención de la información para la elaboración del indicador debe ser a costo razonable.
<b>CONFIABILIDAD</b>	Digno de confianza independiente de quién realice la medición.
<b>SIMPLICIDAD</b>	Debe ser de fácil comprensión, libre de complejidades.
<b>OPORTUNIDAD</b>	Debe ser generado en el momento oportuno dependiendo del tipo de indicador y de la necesidad de su medición y difusión.
<b>NO REDUNDANCIA</b>	Debe ser único y no repetitivo.
<b>FOCALIZADO EN ÁREAS CONTROLABLES</b>	Focalizado en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de los organismos públicos generando a la vez responsabilidades directas en los funcionarios y el personal.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los actores relevantes, con el fin de asegurar la legitimidad y reforzar el compromiso con los objetivos e indicadores resultantes. Esto implica además que el indicador y el objetivo que pretende evaluar sea lo más consensual posible al interior de la organización.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Los datos básicos para la construcción del indicador deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo.
<b>SENSIBILIDAD</b>	El indicador debe ser capaz de poder identificar los distintos cambios de las variables a través del tiempo

**Fuente:** Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión - DAFP

Los procesos podrán solicitar el soporte de la Oficina Asesora de Planeación para acompañar el proceso de formulación, modificación o ajuste del indicador de gestión.

Para proceder con la publicación del Reporte de Indicadores por proceso y el Tablero General de Indicadores, se deberá contar con aprobación del jefe de la OAP y lo establecido en el DES-PT-01 “*Protocolo para la publicación de información*”

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Formular, modificar o actualizar</b></p> <p>Formula, modifica o actualiza los indicadores que miden la gestión de los procesos, teniendo en cuenta que sean medibles, cuantificables y permitan la toma de decisiones; para lo cual deben diligenciar la Hoja de vida del Indicador</p> <p><b>Nota:</b> Se debe registrar en el acta de reunión las</p>		Subdirectores o jefes Oficina Profesionales de Apoyo – Todas las dependencias	<p>DES-FM-09 Hoja de vida del indicador</p> <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	razones por las cuales se requiere actualizar, modificar, eliminar o incorporar un indicador.			
2	<p><b>Remitir Hoja de Vida</b></p> <p>Remite a la Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico la hoja de vida del indicador debidamente diligenciada como resultado de la formulación, modificación o actualización del indicador y copia del acta que sustente la creación, modificación, el ajuste o eliminación de un indicador, donde se registre la aprobación de este por el respectivo subdirector o jefe de oficina y el equipo de trabajo que intervino en</p>	Correo electrónico	Subdirectores o jefes Oficina Profesionales de Apoyo – Todas las dependencias	<p>DES-FM-09 Hoja de vida del indicador</p> <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	su formulación.			
3	<p><b>Revisar las hojas de vida formuladas</b></p> <p>Revisa las hojas de vida formuladas y remitidas por las dependencias de la UAESP frente al cumplimiento de los lineamientos dados por la Entidad y de la normativa legal vigente aplicable.</p> <p>Si se identifican inconsistencias remite las observaciones para el ajuste correspondiente.</p>	Correo electrónico	Funcionario asignado Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Interna
4	<p><b>Analizar, registrar y reportar la medición</b></p> <p>Analiza y registra en la hoja de vida del indicador la medición y seguimiento.</p>	Verifica el diligenciamiento de los datos en la hoja de vida del indicador	Subdirectores o jefes de oficina Profesionales de Apoyo – Todas las dependencias	DES-FM-09 Hoja de vida del indicador  Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Reporta a la Oficina Asesora de Planeación la hoja de vida del indicador a más tardar el día diez (10) de cada mes</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no alcanzar el cumplimiento de las metas planificadas, la dependencia deberá registrar la propuesta de mejoramiento en la Hoja de Vida del indicador.</p>	<p>Verifica el reporte respectivo dentro del tiempo establecido</p> <p>Correo electrónico</p>		
5	<p><b>Recibir y revisar los reportes en las hojas de vida de los indicadores</b></p> <p>Recibe y revisa el correcto diligenciamiento de la Hoja de vida del indicador.</p>	<p>Verifica el correcto diligenciamiento y utilización de la hoja de vida de los indicadores</p> <p>Verifica en la hoja de vida que</p>	<p>Funcionario asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>DES-FM-09 Hoja de vida del indicador</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Verificar el análisis de datos y sus propuestas de mejora en caso de que existan.</p> <p>De existir observaciones a los reportes de los indicadores, la OAP remite por correo electrónico al responsable del proceso para su corrección o ajuste.</p>	<p>no haya modificado los datos registrados para periodos anteriores</p> <p>Correo electrónico</p>		
6	<p><b>Actualizar el tablero general de indicadores</b></p> <p>Consolida las hojas de vida de los indicadores y registra la información en el tablero general de indicadores.</p>	<p>Verifica que la totalidad de indicadores se reporten de acuerdo con la periodicidad definida</p>	<p>Funcionario asignado – Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-10 Tablero general de indicadores</p>
7	<p><b>Elaborar y presentar el informe de Segunda Línea de Defensa</b></p> <p>Elabora el informe de</p>		<p>Funcionario Asignado – Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe de segunda línea de defensa</p> <p>GDO-FM-09</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	evaluación de gestión a partir de la medición de indicadores por trimestre, en el cual se incluya el análisis de los datos de los resultados reportados por las áreas y presentarlo al Comité Directivo de Gestión para su retroalimentación y toma de decisiones.			Acta de reunión CIGD
8	<p><b>Solicitar la publicación del Tablero General de Indicadores</b></p> <p>Solicita trimestralmente la publicación del tablero general de indicadores de la entidad, en el cual se encuentran registrados los resultados del periodo previa aprobación del jefe de la OAP.</p>	<p>Verifica la publicación respectiva</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe OAP Funcionario Asignado – Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Web Master UAESP - TICs</p>	<p>Solicitud de publicación</p> <p>DES-FM-10 Tablero general de indicadores</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p><b>Revisar periódicamente los indicadores</b></p> <p>Durante los meses de noviembre y diciembre de cada vigencia, las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que entregue la Oficina Asesora de Planeación, adelantan revisión de los indicadores que se encuentran vigentes, con el fin de determinar la pertinencia de estos durante la siguiente vigencia.</p> <p><b>Nota:</b> Los lineamientos estarán dados a partir del análisis de la OAP sobre el resultado periódico de los indicadores.</p>	Correo electrónico	<p>Jefe OAP</p> <p>Funcionario Asignado – Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subdirectores o jefes Oficina Profesionales de Apoyo – Todas las dependencias</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p> <p>DES-FM-09 Hoja de vida del indicador (Cuando aplique)</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	En caso de identificar necesidades de formulación, ajuste, modificación o eliminación, esta deberá sujetarse a lo establecido en la actividad No 1 del presente procedimiento, en caso contrario, y a través de acta de reunión, deberá informarse a la OAP sobre la continuidad de estos.			

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	19/11/2010	Inicial como procedimiento Actualiza formato normograma
2	29/06/2011	Aclaración de responsabilidades frente a la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de los resultados de los indicadores.
3	23/09/2011	Cambia recuadro de autorización cambiando títulos,

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>eliminado fechas al final del mismo. Se actualiza el primer párrafo de los lineamientos o políticas de operación, en lo relacionado con el reporte de indicadores cuya medición depende de datos de los operadores de los servicios e interventores.</p>
4	27/10/2011	<p>Se modifica el nombre del procedimiento.            Se modifica el Objeto incluyendo reporte y análisis.            Se incluye en Productos: Informe de autoevaluación de la Gestión a partir de la medición de indicadores.            Se incluyen las definiciones de: Análisis de datos o de resultados, Registro de la información, Reporte oportuno de la medición y Seguimiento.            Se modifica los Lineamientos o Políticas de Operación.</p> <p>Dentro de las responsabilidades y actividades se precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La responsabilidad de los directivos responsables de proceso frente al análisis mensual de indicadores, la identificación de las causas que originan los incumplimientos, la toma de decisiones y acciones de corrección, correctivas, preventivas o de mejora según aplique.</li> <li>2. Las definiciones de: análisis de datos, reporte y seguimiento para dar precisión a las actividades descritas</li> <li>3. El ajuste en los tiempos de reporte y su consistencia mensual con los informes que deben elaborar directores</li> </ol>

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		y jefes de oficina y que se presentan al comité directivo y el informe de autoevaluación de la gestión que elabora la oficina asesora de planeación.
5	30/11/2012	Modificación del código, versión, alcance, normatividad, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento, área responsable, cargo responsable, actividades, flujograma, incorporación de actividades, hoja de vida de indicador y tablero de indicadores
6	07/04/2014	Se cambia el nombre del procedimiento y se actualiza el código, Se incluyen nuevos lineamientos de política, definiciones, se puntualizan la responsabilidad y autoridad y se ajustan las actividades del procedimiento, se actualizan los formatos de hoja de vida de Indicador y del Tablero General de indicadores donde se incorpora los diferentes Subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
7	31/08/2015	Se incorpora en los lineamientos o políticas de operación los roles, responsabilidades y periodicidad de la publicación de las Hojas de Vida de los Indicadores, Tablero General de Indicadores y el informe de autoevaluación de la gestión a partir de indicadores. Se elimina la nota de la actividad número 6.
8	23/10/2019	Se ajustó el procedimiento al nuevo formato establecido para realizar procedimientos con el fin de mejorar el análisis de comprensión, así mismo el alcance y definiciones.
9	06/05/2022	Cambio a nuevo formato de procedimiento DES-FM-16.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Modificación de objeto, alcance, definiciones y actividades. Incorporación de normativa, lineamientos de operación y actividades 3, 9 y 10.
10	07/07/2022	Se realiza el ajuste del alcance estableciendo la publicación trimestral en el botón de transparencia.
11	01/06/2023	Se elimina actividad 8 y se modifica actividad 9 con el cambio de la periodicidad de publicación de anual a trimestral.

## 8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Aída Yolima Zárate Aguillón	Técnico Operativo - Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó</b>	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina OAP	