



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
191510002
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Caracterización	Caracterización Proceso DESI	DESI-CP-001	DESI-CP-001	1	2		X	
Indicador	Indicador Cumplimiento de los Productos de Direccionamiento Estratégico	-	DESI-IND-001	-	1	X		
Indicador	Indicador Seguimiento planes de Acción	DESI-IND-001	N/A	6	N/A			X
Indicador	Indicador Seguimiento Objetivos Institucionales	DESI-IND-002	N/A	10	N/A			X
Indicador	Indicador Modificaciones Presupuestales Internas	DESI-IND-004	N/A	1	N/A			X
Indicador	Indicador Ejecución Presupuestal	DESI-IND-005	N/A	1	N/A			X
Indicador	Indicador Seguimiento Metas	DESI-IND-006	N/A	2	N/A			X



DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se ajusta la Caracterización en cuanto al objetivo, alcance, actividades y productos de acuerdo con la dinámica del proceso

Se creo el indicador CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, para medir la gestión del proceso

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Christian Medina Fandiño	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratista OAP	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI	NO		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES:				
Este documento fue aprobado de manera digital por contingencia de la epidemia COVID-19				

	PROCESO ESTRATÉGICO	Código:	DESI-CP-001	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	Versión:	2	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Marzo de 2019	

OBJETIVO



Brindar las herramientas necesarias para definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional y la toma de decisiones de la alta dirección para mejorar los procesos y el uso de los recursos a partir de los resultados del seguimiento, en pro de satisfacer las necesidades de los grupos de valor y en el marco de la implementación del modelo de gestión pública.



ALCANCE



El proceso inicia con la formulación de la plataforma estratégica institucional, alineada al Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de definir los lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias de mejora e innovación, manuales e indicadores que permitan medir la gestión institucional y cumplir con las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital. Finaliza con el seguimiento, consolidación, análisis y presentación de resultados como insumo para la toma de decisiones de la Alta Dirección.



LÍDER ESTRATÉGICO:	LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)
Director General UAERMV	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
* Procesos de la Entidad. * Dirección General * Asesores del despacho	* Alcaldía Mayor de Bogotá * Secretaría Distrital de Planeación * Secretaría Distrital de Movilidad * Secretaría Distrital de Hacienda * Departamento Administrativo de la Función Pública * Veeduría Distrital * Procuraduría General de la Nación	*Plan Distrital de Desarrollo *Políticas Públicas *Acuerdo 257 de 2006 * Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión.	P	Revisar y actualizar si es pertinente la plataforma estratégica institucional.	* Plataforma estratégica Institucional (misión, visión, objetivos institucionales y metas) * Plan Estratégico de la entidad	* Procesos de la Entidad.	* Consejo Directivo.

	PROCESO ESTRATÉGICO			Código:	DESI-CP-001		
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN			Versión:	2		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha:	Marzo de 2019		
* Procesos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Alcaldía Mayor de Bogotá * Secretaría Distrital de Planeación * Secretaría General - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional * Secretaría Distrital de Movilidad * Secretaría Distrital de Hacienda * Alta consejería de las TIC * Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Desarrollo Distrital vigente junto con sus anexos como el Plan Plurianual de Inversiones. * Políticas Públicas Distritales y Sectoriales. * Proyección de ingresos por fuentes de financiación. * Proyección del presupuesto de gastos de la entidad. * Formulación o reformulación de los proyectos de inversión. * Proyección de reservas y pasivos exigibles. * Plan anual de adquisiciones -PAA * Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión. * Planes de políticas públicas 	P	Direccionar la gestión en la formulación y programación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias de mejora e innovación, manuales e indicadores que den cuenta del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las políticas públicas que competen a la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Fichas de formulación de proyecto de inversión. * Fichas técnicas de las iniciativas de proyectos. * Fichas de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital EBI-D. * Documento de anteproyecto de presupuesto. * Metodología (Política o procedimiento) de riesgos e indicadores institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de Control. * Grupos de Valor. * Consejo Directivo. * Secretaría Distrital de Planeación. * Secretaría Distrital de Hacienda. * Entidades Sector Movilidad. * Entidades del Distrito y del nivel nacional.
* Procesos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Alcaldía Mayor de Bogotá * Departamento Administrativo de la Función Pública * Veeduría Distrital * Procuraduría General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> * Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión. * Matriz ITA * Guía 	P	Dar los lineamientos de aplicación de la política de transparencia y anticorrupción al interior de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo Directivo. * Entes de Control. * Grupos de Valor
<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de la Entidad. * Dirección General. * Secretaría General de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría Distrital de Hacienda. * Secretaría Distrital de Planeación. * Consejo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proyección de ingresos por fuentes de financiación. * Formulación o reformulación de los proyectos de inversión. * Proyección de reservas y pasivos exigibles. * Plan anual de adquisiciones -PAA * Plan operativo de inversiones - POAI. 	H	Realizar la planeación de presupuesto para la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> * Documento de anteproyecto de presupuesto de la vigencia correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de la Entidad. * Gerencias de los Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de Control competentes * Grupos de Valor. * Consejo Directivo. * Secretaría Distrital de Planeación. * Secretaría Distrital de Hacienda. * Entidades Sector Movilidad.
<ul style="list-style-type: none"> * Áreas misionales y de apoyo. * Oficina Asesora de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General de la Alcaldía Mayor- Dirección de Desarrollo Institucional. * Secretaría Distrital de Planeación. * Veeduría Distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma estratégica entidad. * Plan Anual de Adquisiciones. * Fuentes de financiación y conceptos de gastos del presupuesto de inversión. * Políticas Sectoriales. * Políticas Nacionales y Distritales. * Lineamientos, metodologías y manuales sobre la gestión pública 	H	Asesorar a los procesos en la formulación de políticas y la programación de los planes, proyectos de inversión, procedimientos e iniciativas de innovación y gestión del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> * Mesas de trabajo. * Asesorías. * Sensibilización y socialización sobre las políticas, planes, proyectos e iniciativas de proyectos. * Planes de acción consolidados de los procesos, proyectos, anticorrupción y políticas de gestión de la entidad * Consolidado de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> * Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de Control del Distrito. * Ciudadanía. * Entidades del Sector Movilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Renovación y Mantenimiento Vial</p>	PROCESO ESTRATÉGICO			Código:	DESI-CP-001		
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN			Versión:	2		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha:	Marzo de 2019		
* Procesos de la Entidad.	* Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - DDDI * Departamento Administrativo de la Función Pública. * ICONTEC	* Norma ISO de calidad. * Lineamientos, metodologías y manuales sobre los sistemas de gestión pública. * Instrumentos de autoevaluación de la gestión pública. * Autodiagnósticos de la gestión y los procesos de la entidad * Planes de política pública	H	Gestionar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión pública y hacer seguimiento a las políticas públicas en las que esté involucrada la Entidad	* Plan de adecuación y sostenibilidad de políticas de gestión * Información documental aprobada y publicada en SISGESTION. * Planes de mejoramiento de calidad.(Acciones correctivas). * Informe de seguimiento Indicadores de la UAERMV * Informe de rendición de cuentas * Informes de Gestión * Matrices de seguimiento a planes de acción de políticas públicas a las que debe hacer seguimiento la OAP.	* Procesos de la entidad * Consejo Directivo. * Dirección General.	* Entes de Control del Distrito * Grupos de Valor. * Sector Movilidad.
* Procesos de la Entidad.	* Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - DDDI * Departamento Administrativo de la Función Pública.	Reportes de indicadores por proceso Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia Monitoreo de mapas de riesgos por proceso	H	Administrar la gestión del riesgo de la Unidad	* Mapa de Riesgos Institucional. * Monitoreo de riesgos a los procesos * Informe cuatrimestral Monitoreo Mapas de Riesgo UAERMV	* Procesos de la Entidad.	* Entes de Control del Distrito. * Ciudadanía. * Entidades del Sector Movilidad.
* Procesos de la Entidad. * Dirección General * Asesores del despacho	* Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. * Secretaría Distrital de Hacienda. * Secretaría Distrital de Planeación. * Veeduría Distrital.	* Necesidades y oportunidades de gestión para la conservación y la generación del conocimiento en la Entidad. * Acompañamiento y documentación a las ideas de mejora, proyectos de mejora y la gestión del conocimiento al interior de la entidad. * Políticas y lineamientos sobre innovación pública.	H	Promover la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	* Estrategias, metodologías y herramientas de gestión del conocimiento. * Repositorio de los documentos de ideas de mejora, proyectos de mejora y gestión del conocimiento	* Procesos de la Entidad.	* Entes de Control del Distrito * Universidades * Empresas Privadas * Grupos de Valor * Alcaldías Locales
* Procesos de la entidad. * Gerentes de proyectos. * Líderes de iniciativas.	* Secretaría Distrital de Planeación. * Secretaría Distrital de Hacienda. * Empresa Privada. * Convenios.	* Planes de acción. * Indicadores del Proceso * Mapa de Riesgos del proceso * Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). * Informes de Auditoría Externa e Interna * Planes de mejoramiento. * Documentación Sistema Integrado de Gestión	V	* Realizar seguimiento a las actividades del proceso. * Revisar y presentar los Indicadores del gestión, * Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. * Seguimiento a las acciones de mejora del proceso	* Seguimiento plan de acción del proceso . * Reporte de Indicadores * Monitoreo mapa de riesgos del Proceso.	* Alta Dirección * Oficina de Control Interno * Oficina Asesora de Planeación	* Entes de Control
* Procesos de la entidad. * Gerentes de proyectos. * Líderes de iniciativas.	* Secretaría Distrital de Planeación. * Secretaría Distrital de Hacienda. * Empresa Privada. * Convenios.	* Reportes de los Planes de acción. * Reportes de los Indicadores de los Procesos * Monitoreo de los Mapas de Riesgos por procesos * Seguimiento del Plan de adecuación y sostenibilidad de políticas de gestión	V	Realizar el seguimiento, análisis de los instrumentos de planeación y gestión y presentarlos al Comité	* Presentación para comité * Actas de comité de la revisión de los instrumentos de planeación y gestión (decisiones y acciones) * Informes ejecutivos y alertas para la toma de decisiones.	* Oficina de Control Interno. * Dirección General - Equipo directivo * Gerentes de proyecto	* Entes de control del Distrito. * Universidades. * Ciudadanía. * Sector Movilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	PROCESO ESTRATÉGICO			Código:	DESI-CP-001		
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN			Versión:	2		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha:	Marzo de 2019		
* Procesos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Entes de control del Distrito. * Universidades. * Ciudadanía. * Sector Movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riegos del proceso • Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	A	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos • Aplicar las recomendaciones de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y de mejora. • Planes de mejoramiento del proceso • Documentación interna del proceso actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	Entes de Control

	PROCESO ESTRATÉGICO	Código:	DESI-CP-001	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	Versión:	2	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Marzo de 2019	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Herramientas de planeación

- El Plan Estratégico debe estar alineado al Plan de Desarrollo Distrital vigente y será ajustado de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Secretaría General - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- En la formulación de los Planes de acción por proceso, se debe verificar la alineación con el Plan Estratégico vigente de la entidad.
- Los planes de acción por proceso deben ser formulados por los Responsables Directivos antes de que termine la vigencia anterior, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los planes de acción e indicadores de gestión por proceso deben ser reportados trimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 10 primeros días hábiles finalizado el trimestre correspondiente y de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno de los indicadores.
- Toda la información documentada de los procesos se revisará una vez por año o cuando se requiera bajo el enfoque de mejora continua.
- Para la actualización de la información documentada de los procesos, la Oficina Asesora de Planeación brindará acompañamiento para realizar las mejoras a que haya lugar, previo cumplimiento de lo requerido por el "Instructivo Control de Información Documentada" y aprobadas con el formato correspondiente.
- Cada novedad de la información documentada deberá ser divulgada a todos los colaboradores de la Unidad, por los canales de comunicación internos.
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de administrador del Sistema Integral de Gestión, será el único responsable de la aprobación final de la documentación generada por cualquiera de los procesos.
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su papel de representante de la alta dirección para el Sistema Integral de Gestión, será responsable de recolectar la información necesaria para realizar los ejercicios de revisión por la Dirección. Para ello, todas las demás dependencias de la entidad serán responsables de suministrar oportunamente dicha información.
- La consolidación de la medición de la satisfacción de partes interesadas será realizada por el proceso DESI, para la toma de decisiones por el Comité institucional de gestión y desempeño en revisión por la dirección.
- Los enlaces de los procesos y responsables directivos, acompañados por el equipo de la OAP y la OCI, implementarán la política de administración del riesgo, para lo que elaborarán o actualizarán los mapas de riesgos en sus procesos, los cuales se revisarán y ajustarán (antes del 31 de enero de cada año). Los colaboradores vinculados a cada proceso participarán en la realización e implementación del mapa de riesgos de procesos.
- El monitoreo de riesgos (gestión, corrupción y seguridad digital) por proceso deben ser reportados cuatrimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 5 primeros días calendario finalizado el cuatrimestralmente correspondiente.



Proyectos

- Reportar periódicamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, el avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad en el sistema SEGPLAN, de acuerdo a la comunicación oficial de SDP.
- La actualización (cuando aplique) y el reporte de seguimiento del Plan de Acción de los proyectos de inversión deben ser remitidos mensualmente por los Gerentes de Proyecto o sus enlaces designados a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o las herramientas establecidas para tal fin, conforme a los lineamientos dados desde la OAP.
- La Oficina Asesora de Planeación y el(la) asesor(a) designado(a) del Director General, revisarán el contenido de la ficha de idea de mejora, con el fin de que cumpla con las condiciones requeridas.
- Para que un proyecto de Innovación o de Gestión del Conocimiento sea implementado debe contar con la aprobación o validación de la Dirección General.
- Siempre que se haga un ejercicio de buenas prácticas se deben seguir los lineamientos del manual de referenciación competitiva. Además, cada vez que los procesos realicen un ejercicio de esta naturaleza deben reportar el formato de solicitud de visita competitiva a la Oficina Asesora de Planeación.

Transparencia

- De acuerdo al esquema de publicación los procesos deben remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación para ser publicada en la pestaña de transparencia de la página web de la entidad, a través de correo electrónico en los 10 primeros días hábiles del siguiente mes.
- Los resultados de los temas tratados en los diferentes comités sectoriales, intersectoriales y reuniones, entre otros, donde los colaboradores de la entidad (autorizados o delegados por las instancias superiores) participen; deben informar durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes información a la Oficina Asesora de Planeación.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos

	PROCESO ESTRATÉGICO	Código:	DESI-CP-001	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	Versión:	2	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Marzo de 2019	

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma

RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Contratistas	Estaciones de trabajo	Equipos de cómputo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
Andrea del Pilar Zambrano Contratista- Oficina Asesora de Planeación	Firma: Álvaro Sandoval Reyes (Director General UAERMV)	Firma: Martha Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento EQUIPO OAP: Maria Natalia Norato Mora Contratista- Oficina Asesora de Planeación		

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Alexander Perea Mena	Contratista	
Andrea del Pilar Zambrano	Contratista	
Christian Medina Fandiño	Contratista	
Clara Inés Salcedo Rojas	Profesional Especializado	
Diana Marcela del Pilar Reyes	Contratista	
María Natalia Norato Mora	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se crea la caracterización del proceso de Direcciónamiento estratégico e innovación, de conformidad con la actualización de mapa de procesos de la UAERMV	Enero de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajusta el objetivo, alcance, actividades y productos de acuerdo a la dinámica del proceso	Marzo de 2020	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
2009110002
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 7

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN			
NOMBRE DEL INDICADOR:	CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	VERSIÓN:
			DESI-IND-001	1
META:	LOGRAR UN NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL 90% DE LOS PRODUCTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTABLECIDOS PARA EL PERIODO		TIPO DE INDICADOR:	
			EFICIENCIA	
OBJETIVO:	Realizar seguimiento al nivel porcentual de cumplimiento en la elaboración de los productos de Dirección Estratégico que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación durante el periodo y en los tiempos establecidos.			
DESCRIPCIÓN	El indicador pretende medir el porcentaje de cumplimiento en la entrega de los productos de Dirección Estratégico, teniendo en cuenta las principales temáticas identificadas por los responsables del proceso. Este seguimiento permite realizar control a la elaboración de los productos de los temas estratégicos de la OAP, evitando el incumplimiento de las fechas establecidas; comienza con la identificación de los productos para el periodo y las fechas de entrega establecida y termina en la elaboración de los productos, la generación de la evidencias y el reporte de la información.			
Fecha de Actualización:	Marzo de 2020	Frecuencia:	Unidad de Medida:	
		Trimestral	Porcentaje	
Fuente de Información:	Proceso(s) generador(es) de la información:	Responsable del Indicador:		
Lista de productos establecidos para el periodo con tiempos de entrega	Dirección Estratégico e Innovación	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
Forma de Cálculo:	(Número de productos entregados en los términos de tiempos establecidos / Número de productos definidos para el periodo)			
LINEA BASE	90%	SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente	constante o Independiente
			x	Descendente
CUADRO DE SEGUIMIENTO				
PERIODO DE MEDICIÓN	VARIABLE 1	VARIABLE 2	RESULTADO	EVALUACIÓN CUALITATIVA
Trimestre I			#¡DIV/0!	
Trimestre II			#¡DIV/0!	
Trimestre III			#¡DIV/0!	
Trimestre IV			#¡DIV/0!	
TOTAL				



FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 7

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Incluir la gráfica de barra acorde con el indicador que contenga mínimo las variables propias de la medición y el resultado

PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA

Correo: Clara Ines Salcedo Rojas - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?version=2020032301.13&popoutv2=1&leanbootstrap=1

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

Re: Aprobación Documental Proceso DESI

M Martha Patricia Aguilar Copete
Lun 30/03/2020 6:27 PM
Clara Ines Salcedo Rojas

Buenas tardes, todos los documentos son aprobados.

Obtener [Outlook para Android](#)



From: Clara Ines Salcedo Rojas <clara.salcedo@umv.gov.co>
Sent: Monday, March 30, 2020 6:22:55 PM
To: Martha Patricia Aguilar Copete <martha.aguilar@umv.gov.co>
Subject: Aprobación Documental Proceso DESI

Buenas tardes Jefe Martica

Adjunto la Caracterización y el nuevo Indicador del proceso DESI, los cuales ya fueron revisados por el grupo, y el formato aprobación documental para su respectiva aprobación documental.

Agradeciendo su colaboración.

En tus manos está la prevención del Covid -19.
Lávate las manos, tose o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!



Clara Ines Salcedo Rojas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Unidad de Mantenimiento Vial
Alcaldía Mayor de Bogotá
Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1063