



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
GERENCIA Y MANEJO DE VIVIENDA

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
Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE IDEAS Y PROYECTOS DE MEJORA	-	DESI-PR-002	-	1	X		
Formato	FORMATO FICHA TÉCNICA DE IDEA DE MEJORA	DESI-FM-001	DESI-FM-001	2	3		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se crea el proceso de gestión de ideas de mejoramiento siguiendo los lineamientos de la dimensión 6 de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG.

Se actualiza el formato denominado FORMATO FICHA TÉCNICA DE LA INICIATIVA DEL PROYECTO que pasa a llamarse FORMATO FICHA TÉCNICA DE IDEA DE MEJORA con el fin de adaptarlo al nuevo procedimiento generado.

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>	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Christian Medina Fandiño	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: jefe 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 <input checked="checked" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	28-06-19	
OBSERVACIONES:				 (Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN





ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE IDEAS Y PROYECTOS DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-PR-002 VERSIÓN: 1 FECHA: JUNIO 2019

1. OBJETIVO
Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de las ideas de mejoramiento recibidas en la UAERMW, relacionadas con: eficiencia de procesos, nuevas tecnologías, adopción de buenas prácticas, metodologías y demás líneas de conocimiento necesarias para la generación de valor público, en aras de apoyar el fortalecimiento institucional y misional.

2. ALCANCE
Empieza con la identificación de una necesidad u oportunidad de mejora en los procesos de la entidad y finaliza con la evaluación o el informe de cierre del proyecto de mejora. Los proyectos de mejora en la entidad están basados en ideas y se constituyen en lineamientos y equipos de trabajo dirigidos a la materialización de estas.

3. DEFINICIONES
Proyecto: esfuerzos temporales (tienen principio y fin), que se ejecutan para alcanzar objetivos organizacionales, son no repetitivos y tienen un propósito único. (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos: Guía del PMBOK®).
Proyecto de inversión: Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucra el recurso financiero para resolver problemas persistentes bajo la adopción de nuevas tecnologías, buenas prácticas, nuevas metodologías u optimización de cualquier tipo, se logra impactar en una reducción de los tiempos, costos, entre otros elementos que faciliten el cumplimiento de una idea de mejora propuesta por ciudadanos, procesos y procedimientos, en la que a partir de la introducción de nuevas tecnologías, buenas prácticas, nuevas metodologías u optimización de cualquier tipo, se logra impactar en una reducción de los tiempos, costos, entre otros elementos que faciliten el cumplimiento de una idea de mejora.
Proyecto de mejora: Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de implementar una idea de mejora que fortalezca el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
Banco de ideas y proyectos de mejoramiento: Repositorio de información sobre las ideas y proyectos de mejora que permita garantizar la transmisión y conservación del conocimiento.
Valor público: cambios sociales, observables y susceptibles de ser medidos que se realizan para responder a las necesidades o demandas de los ciudadanos o beneficiarios de los servicios públicos.
Desarrollo institucional: creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: IDOS: Concepts & Frameworks)
Gestión: acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de www.nec.es)
Conocimiento: en las entidades es su activo principal y debe estar disponible para todos, con provisiones de liderazgo y desarrollo de capacidades.
TI: tecnologías de información – específicamente computadores y formadores electrónicos – para el manejo y procedimientos de información – específicamente la captura, transformación, almacenamiento, protección y recuperación de datos e información.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Preverciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Identificar una problemática o necesidad al cumplimiento de los objetivos o que permita mejorar la gestión institucional y misional.</p>		Una (1) Semana	Colaborador delegado por la dependencia	Todas las dependencias	Formato ficha técnica de idea de mejora	Para la identificación de los problemas los colaboradores deben definir diferentes situaciones a abordar, utilizando la metodología de la "lluvia de ideas". Partiendo de lo anterior, se puede identificar el problema central. Esta metodología se desarrolla en el texto Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación (2014) que hace parte de la Metodología General Ajustada para la gestión de proyectos a nivel nacional. Para realizar el análisis del problema se recomienda utilizar metodologías para la identificación de causas y efectos, dentro de las cuales se encuentra el árbol de problemas. El árbol de problemas da una imagen completa de la situación negativa existente. Para la formulación de las ideas, se podrán tener en cuenta propuestas por servidores públicos, colaboradores, organizaciones públicas o privadas, universidades, entre otros. Dentro de la formulación se debe realizar un adecuado análisis de los objetivos, alternativas de solución, entre otros identificados en el formato. Dentro de la solución se puede definir si se requiere la participación de una entidad y/o institución externa.
<p>2. Formular la idea de mejoramiento para solucionar el problema.</p>		Una (1) Semana	Colaborador delegado por la dependencia	Todas las dependencias.	Formato ficha técnica de idea de mejora	Uno de los ejercicios que puede apoyar la formulación de ideas, es la referenciación competitiva, en la cual los procesos pueden aplicar el instructivo DESI-IN-002 para encontrar nuevas formas de solucionar la problemática. En los casos en que la solución involucre un componente relacionado con Tecnologías de la Información (TI), la formulación de la idea de mejora se debe realizar con la asesoría del proceso de Estrategia y Gobierno de TI. Este proceso participará de forma activa en la concepción de la idea y liderará la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora que contengan componentes de TI. Así mismo, debe asegurar la conformidad del proyecto de mejora con los lineamientos de la Arquitectura Empresarial definidos para la UAERMW.

<p>3. Remitir la formulación de las ideas a la Oficina Asesora de Planeación.</p>		Un (1) día	Colaborador delegado por la dependencia	Todas las dependencias.	Correo electrónico o documento radicado con el Formato ficha técnica de idea de mejora	Las ideas pueden ser identificadas y presentadas a la OAP en cualquier momento del año para su consolidación en el banco de gestión del conocimiento de la UAERMW.
---	--	------------	---	-------------------------	--	--







ALCALDIA MAYOR
DE URUAPAN, MICHOACÁN, MEXICO
Regiduría Municipal de Planeación y Asesoría

PROCESO ESTRATÉGICO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE IDEAS Y PROYECTOS DE MEJORA

CODIGO: DESI-PR-002
VERSION: 1
FECHA: JUNIO 2019



<p>4. Revisar e incluir la idea en el banco de gestión del conocimiento.</p>		<p>Un (1) día</p>	<p>Colaborador delegado OAP y Asesor de la Dirección designado</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación / Dirección General</p>	<p>Formato ficha técnica de idea de mejora</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación revisará el contenido de la ficha con el fin de que el contenido sea coherente con lo dispuesto en el formato. La información descrita en la ficha de formulación será incorporada en la base de datos del Banco de Ideas y Proyectos de Mejora de la UAERMV.</p> <p>Los criterios son definidos dentro del mismo Formato de ficha de formulación de la idea de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica una problemática a solucionar. • Identifica las causas de la problemática • Tiene la descripción básica de la idea (título, descripción) • Propone alternativas de solución justificadas. • Objetivos, entregables, hitos a cumplir, personal designado, niveles de autoridad, requisitos requeridos. • Presupuesto estimado.
<p>¿La propuesta cumple con los criterios? SI</p>		<p>Una semana</p>	<p>Colaborador delegado por la OAP y Asesor de la Dirección designado</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación / Dirección General</p>	<p>Presentación para la reunión del comité de la idea</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación coordinará una reunión de presentación de la idea por parte del Diseñador, a la que el líder asignado ante el comité del SIG o quien haga sus veces. La presentación estará a cargo de la persona que está gestionando la idea en el proceso y el líder estratégico u operativo del proceso o procesos involucrados.</p> <p>El resultado de la reunión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la idea, dando así inicio a la fase de planeación detallada y ejecución como proyecto de mejora, donde se asigna el gerente del proyecto y se registra en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Rechazo de la idea, que debe quedar registrada en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Solicitud de complemento, redireccionamiento y ajuste al análisis presentado. En este caso, se debe volver a coordinar una reunión para exponer la nueva versión de la ficha técnica de la idea. <p>La OAP deberá actualizar el estado de la idea de mejoramiento en la base de datos del Banco de Ideas y Proyectos de mejora de la UAERMV.</p> <p>Para la elaboración del documento de planeación, se debe incluir los formatos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Organigrama del proyecto -Identificación de interesados y sus requerimientos. -Descripción detallada del alcance del proyecto. -Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) -Identificación y estimación de los recursos requeridos para la ejecución (recursos humanos, equipos, materiales, etc.) y costos del proyecto de mejora -Matriz de riesgos del proyecto -Consigna
<p>5. Presentar la idea al Comité del sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces</p>		<p>Un (1) día</p>	<p>Directivo responsable</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Presentación para la reunión del comité de la idea</p>	<p>El resultado de la reunión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la idea, dando así inicio a la fase de planeación detallada y ejecución como proyecto de mejora, donde se asigna el gerente del proyecto y se registra en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Rechazo de la idea, que debe quedar registrada en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Solicitud de complemento, redireccionamiento y ajuste al análisis presentado. En este caso, se debe volver a coordinar una reunión para exponer la nueva versión de la ficha técnica de la idea. <p>La OAP deberá actualizar el estado de la idea de mejoramiento en la base de datos del Banco de Ideas y Proyectos de mejora de la UAERMV.</p> <p>Para la elaboración del documento de planeación, se debe incluir los formatos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Organigrama del proyecto -Identificación de interesados y sus requerimientos. -Descripción detallada del alcance del proyecto. -Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) -Identificación y estimación de los recursos requeridos para la ejecución (recursos humanos, equipos, materiales, etc.) y costos del proyecto de mejora -Matriz de riesgos del proyecto -Consigna
<p>¿Se aprueba la idea de proyecto de mejora? SI</p>		<p>Una (1) semana</p>	<p>Gerente de proyecto de mejora</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Plan de gestión y anexos</p>	<p>El resultado de la reunión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la idea, dando así inicio a la fase de planeación detallada y ejecución como proyecto de mejora, donde se asigna el gerente del proyecto y se registra en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Rechazo de la idea, que debe quedar registrada en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Solicitud de complemento, redireccionamiento y ajuste al análisis presentado. En este caso, se debe volver a coordinar una reunión para exponer la nueva versión de la ficha técnica de la idea. <p>La OAP deberá actualizar el estado de la idea de mejoramiento en la base de datos del Banco de Ideas y Proyectos de mejora de la UAERMV.</p> <p>Para la elaboración del documento de planeación, se debe incluir los formatos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Organigrama del proyecto -Identificación de interesados y sus requerimientos. -Descripción detallada del alcance del proyecto. -Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) -Identificación y estimación de los recursos requeridos para la ejecución (recursos humanos, equipos, materiales, etc.) y costos del proyecto de mejora -Matriz de riesgos del proyecto -Consigna
<p>6. Elaborar el documento de planeación para el desarrollo del proyecto de mejora.</p>		<p>Una (1) semana</p>	<p>Gerente de proyecto de mejora</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Plan de gestión y anexos</p>	<p>El resultado de la reunión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la idea, dando así inicio a la fase de planeación detallada y ejecución como proyecto de mejora, donde se asigna el gerente del proyecto y se registra en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Rechazo de la idea, que debe quedar registrada en el banco de ideas de mejora de la entidad. • Solicitud de complemento, redireccionamiento y ajuste al análisis presentado. En este caso, se debe volver a coordinar una reunión para exponer la nueva versión de la ficha técnica de la idea. <p>La OAP deberá actualizar el estado de la idea de mejoramiento en la base de datos del Banco de Ideas y Proyectos de mejora de la UAERMV.</p> <p>Para la elaboración del documento de planeación, se debe incluir los formatos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Organigrama del proyecto -Identificación de interesados y sus requerimientos. -Descripción detallada del alcance del proyecto. -Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) -Identificación y estimación de los recursos requeridos para la ejecución (recursos humanos, equipos, materiales, etc.) y costos del proyecto de mejora -Matriz de riesgos del proyecto -Consigna

PROCESO ESTRATÉGICO				CÓDIGO:	DESI-PR-002
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN				VERSIÓN:	1
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE IDEAS Y PROYECTOS DE MEJORA				FECHA:	JUNIO 2019
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</p>		<p>Un (1) día</p>	<p>Gerente de proyecto de mejora</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Correo electrónico del gerente del proyecto con Plan de gestión y anexos</p>
<p>7. Entregar documento de la planeación para su aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>¿El documento fue aprobado para su realización?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>6</p>					<p>Se debe conformar un comité de acompañamiento y seguimiento al proyecto de mejora que tiene a su cargo la revisión de la coherencia entre cada uno de los componentes de la planeación. El mencionado comité debe contar con algún miembro del equipo de la OAP y personas en capacidad de dar asesoría de carácter técnico al proyecto.</p>
<p>8. Realizar reunión de lanzamiento del proyecto de mejora</p>			<p>Gerente de proyecto de mejora</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Presentación con las generalidades de la planeación del proyecto</p>
<p>9. Ejecutar y realizar seguimiento conforme a lo planeado.</p>		<p>Depende del cronograma</p>	<p>Gerente de proyecto de mejora</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Correo electrónico con: Informe de seguimiento del proyecto y el cronograma actualizado. Los entregables establecidos en el cronograma de acuerdo con los tiempos establecidos.</p>
<p>10. Realizar el cierre formal del proyecto de mejora.</p>		<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Colaborador delegado por la dependencia</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Informe final de cierre de la idea</p>
<p>FIN</p>					<p>Ninguna idea podrá pasar a la fase de ejecución sin contar con una planeación aprobada por la Oficina Asesora de Planeación.</p>

El gerente y el equipo del proyecto de mejora, deben ejecutar las actividades previstas y producir los entregables comprometidos en el alcance definido. Adicionalmente, deberán incluir reportes mensuales o en el periodo que considere pertinente, dentro de los que se incluirá información sobre:

- Estado de los entregables comprometidos en el alcance. No iniciado/En Ejecución/terminado/Aprobado.
- Porcentaje de avance previsto versus porcentaje de avance real
- Puntos de atención o problemas presentados
- Análisis de las desviaciones detectadas frente al alcance y el detalle de las acciones correctivas propuestas para eliminar las desviaciones.

Los avances en la ejecución serán remitidos a la Oficina Asesora de Planeación, de tal forma que permitan actualizar el estado de avance y resultados en el banco de gestión del conocimiento de la UAERMV.

En caso de que el incumplimiento en el cronograma de trabajo o en la ejecución de los entregables ponga en peligro el cumplimiento de los plazos del proyecto o afecte los recursos o demás entregables previstos, se debe generar una alerta inmediata a la que se le debe hacer seguimiento en los informes subsiguientes del proyecto de mejora y reuniones a las que haya lugar.

Para los proyectos de mejora que no se llevaron a cabo por completo, el cierre formal implica las siguientes actividades:

- Elaboración de Informe final con el estado al cierre y las razones que justificaron el cierre anticipado.
- Elaboración de documento de lecciones aprendidas.
- Liberación y/o entrega de los eventuales recursos asignados.

Para los proyectos de mejora terminados (que completaron a satisfacción todos los entregables definidos), el cierre formal implica las siguientes actividades:

- Elaboración de informe final.
- Elaboración de documento de lecciones aprendidas.
- Cierre de las diferentes adquisiciones (confirmar las entregas completas de los productos y servicios contratados a terceros y la ejecución de los pagos correspondientes, así como la existencia de eventuales controversias pendientes de solución).
- Entrega formal del producto, servicio o resultado a los responsables de la operación, con los correspondientes documentos de apoyo que respalden el proceso.
- Entrega formal del archivo de documentos a la Oficina Asesora de Planeación.
- Liberación y/o entrega de los eventuales recursos asignados.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación y Gestión de Proyectos

PROCESO ESTRATÉGICO	CODIGO:	DESI-PR-002
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACION	VERSION:	1
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE IDEAS Y PROYECTOS DE MEJORA	FECHA:	JUNIO 2019



REVISION Y APROBACION

Elaborado y/o Actualizado por NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Contratista proceso DESI	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Contratista proceso DESI	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Lider estrategica proceso DESI - Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento	Nombre	Cargo	Firma
	ANDREA ZULEMA BRAVO ALVARADO	Contratista proceso EGTI	
	CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO	Contratista proceso DESI	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	DESCRIPCION	FECHA	APROBADO
1	Se crea el proceso de gestión de ideas de mejoramiento siguiendo los lineamientos de la dimensión 6 de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG	JUNIO 2019	Representante de la Alta Dirección SIG MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación



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

FORMATO FICHA TÉCNICA DE IDEA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019

Proyecto de inversión asociado			
Dependencia responsable de la idea de mejora		Fecha	
Líder de la idea de mejora	(Indique el nombre y cargo de la persona designada para liderar el desarrollo de la idea de mejora)		
Identificación de la problemática o necesidad a solucionar			
Causas que generan la problemática o necesidad de mejora			
Efectos generados por la problemática o necesidad de mejora			
Título de la idea de mejora			
(Nombre que identificará la idea. El nombre debe reflejar de manera amplia en lo qué consiste la mejora)			
Descripción general de la idea de mejora			
(De manera resumida defina en qué consiste la idea)			
Alternativas de solución			
(De manera resumida defina las alternativas de solución y cuál será la seleccionada para atender la problemática o necesidad)			
Justificación de la idea de mejora			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA DE IDEA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019

(Detalle las razones que explican por qué se requiere aplicar la mejora. Estas razones pueden ser para resolver una situación problemática o para aprovechar oportunidades o corresponder a razones financieras, entre otras)

Objetivos de la idea de mejora

(Relacione los objetivos que se pretenden lograr con la implementación de la idea. Qué se espera obtener al implementar la idea de mejora)

Principales entregables

(Indique cuáles son los productos principales esperados que se obtendrán al finalizar la implementación de la idea)

Tiempo de implementación

(Indique cuál sería el tiempo para la implementación de la idea)

Principales hitos previstos a cumplir

(Representa los principales logros o momentos puntuales en el desarrollo de la idea. Como mínimo, registre el hito de fin de la implementación de la idea)



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

FORMATO FICHA TÉCNICA DE IDEA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019

Niveles de autoridad en el desarrollo de la idea de mejora

(Indique el nombre y cargo de la persona designada para liderar la idea e indique de manera clara la autoridad para definir, manejar o modificar aspectos de planeación para la implementación de esta)

Personal preasignado para el desarrollo de la iniciativa de proyecto

(En caso de que el Director de la entidad o el directivo responsable de la idea deseen que se incorpore ciertas personas al proyecto, se deberán relacionar en esta sección)

Recursos preliminares requeridos para el desarrollo de la idea de mejora

(Qué tipo de recursos se prevé, de manera preliminar, que requerirá la implementación de la idea)

Presupuesto estimado

Observaciones del presupuesto

Elaborado por:

Autorizado por:

Viabilizado por:

(firma)

(firma)

(firma)

(Nombre)

(Nombre)

(Nombre)

(Cargo)

(Cargo)

Jefe Oficina Asesora de Planeación

