



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

FORMATO FICHA TÉCNICA DE INICIATIVA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO 2020

Título de la Iniciativa	(Nombre que identificará la iniciativa. El nombre debe reflejar de manera amplia en lo que consiste la mejora)
Proyecto de inversión asociado	
Dependencia responsable de la iniciativa	
Fecha de presentación de la iniciativa	
Dependencias o procesos involucrados en la iniciativa	
Objetivo institucional impactado por la iniciativa	
Lider de la iniciativa de mejora	(Indique el nombre y cargo de la persona designada para liderar el desarrollo de la iniciativa de mejora)
Descripción del problema o situación a mejorar encontrada (análisis de causas y efectos)	
(Qué problema de la Entidad se está intentando solucionar con la iniciativa, que causa esta problemática y qué efectos ocasiona)	
Descripción general de la iniciativa de mejora	
(De manera resumida defina en qué consiste la iniciativa)	
Alternativas de solución	
(De manera resumida defina las alternativas de solución y cuál será la seleccionada para atender la problemática o necesidad)	
¿La iniciativa tiene un componente de Tecnologías de la Información?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Justificación de la iniciativa de mejora	
(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)	

el



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

FORMATO FICHA TÉCNICA DE INICIATIVA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO 2020

Objetivos de la iniciativa de mejora

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

Principales entregables

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

Tiempo estimado para el desarrollo de la iniciativa

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

Principales hitos previstos a cumplir

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

Recursos preliminares requeridos para el desarrollo de la iniciativa de mejora

(Qué tipo de recursos se prevén, de manera preliminar, que requerirá la implementación de la iniciativa. Por favor incluir el factor humano y detallar si se requieren nuevas contrataciones de personal)



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

FORMATO FICHA TÉCNICA DE INICIATIVA DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-001

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO 2020

Presupuesto estimado		
Observaciones del presupuesto		
Elaborado por:	Autorizado por:	Viabilizado por:
(firma)	(firma)	(firma)
(Nombre)	(Nombre)	(Nombre)
(Cargo)	(Cargo)	Jefe Oficina Asesora de Planeación

ge



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

ACTA DE CONSTITUCIÓN PROYECTO DE MEJORA

CÓDIGO: DESI-FM-026

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO 2020

Proyecto de inversión asociado:

Dependencia responsable del proyecto de mejora:

Fecha acta:

Gerente del proyecto de mejora:

Título del proyecto de Mejora

Descripción general del proyecto de mejora

Justificación del proyecto de mejora

Objetivos del proyecto de mejora

Principales entregables del proyecto de mejora

Principales hitos previstos a cumplir

Ju

Tiempo esperado de ejecución del proyecto de mejora	
Responsables del proyecto de mejora y nivel de autoridad	
Talento Humano preasignado para el desarrollo del proyecto de mejora	
Recursos preliminares requeridos para el desarrollo del proyecto de mejora	
Presupuesto estimado de la iniciativa de proyecto:	
Proyecto Elaborado por:	Proyecto identificado por:
<i>Nombres y firma</i> Gerente del proyecto de mejora	<i>Nombres y firma</i> Líder proceso de la UAERMV
Proyecto autorizado por:	Iniciativa de proyecto viabilizado por:
<i>Nombres y firma</i> Gerente del proyecto de Inversión	<i>Nombres y firma</i> Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES Y SISTEMAS (TOSYS)

Procesos Estratégicos

Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación
Procedimiento gestión y seguimiento de indicadores

Código: DESI-PR-004
Versión: 008
Fecha: MARZO 2019



1. OBJETIVO

Ejercer control sobre la elaboración, modificación, eliminación y seguimiento de los indicadores de la Entidad que permita la toma de decisiones en pro de la mejora continua de la gestión.

2. ALCANCE

Incide con la identificación de la necesidad de elaboración o actualización del indicador de gestión de la entidad, sigue con su modificación y culmina con su eliminación o seguimiento.

3. DEFINICIONES

Indicador: Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento de tiempo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

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 Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD/VO TAREA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un indicador para un proceso</p>		1 semana	Líder del Proceso	Todas las dependencias		El líder del Proceso (operativo o estratégico) debe detectar la necesidad de creación, modificación o anulación de un indicador. Esta persona es la responsable del proceso ante la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación realiza acompañamiento al proceso en la gestión de sus necesidades relacionadas con los indicadores.
<p>2. Realizar mesas de trabajo para llevar a cabo la elaboración, modificación o eliminación de un indicador para un proceso.</p>		1 semana	Jefe y profesional de la Oficina Asesora de Planeación (DESI).	Oficina Asesora de Planeación	Actas de las mesas de trabajo	En esta mesa de trabajo se debe hacer énfasis en la importancia que tiene el indicador a la hora de medir la gestión del proceso o el cumplimiento del objetivo del proceso y de la necesidad de llevar a cabo su elaboración, modificación o eliminación. La Oficina Asesora de Planeación brindará asesoría en la formulación de indicadores, cuando lo requiera el proceso. Se debe revisar que la propuesta de indicador cumpla con que sea una representación cuantitativa establecida mediante la relación entre dos o más variables; a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado; ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se puedan implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.

De

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Y/O TAREA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3. Registrar en los formatos establecidos la elaboración, modificación, o eliminación de acuerdo con la acción a seguir.</p>		1 día	Enlace de proceso	Todas las dependencias	Hoja de Vida del indicador de Gestión DES-FM-007 Formato de Aprobación Documental DES-FM-008	Se debe presentar una justificación para la elaboración, modificación o eliminación del indicador, que muestre que con esta acción no se afectan los objetivos institucionales y que tampoco se van a ver afectados los resultados de gestión del proceso. Esta justificación se configurará en el Formato de Aprobación Documental.
<p>4. Enviar mediante correo institucional la propuesta de indicador o la solicitud de modificación o eliminación en el formato de aprobación documental a la Oficina Asesora de Planeación.</p>		1 día	Líder del Proceso	Todas las dependencias	Hoja de Vida del indicador de Gestión DES-FM-007 Registro formato de aprobación documental DES-FM-008. Correo electrónico.	El proceso debe llenar los formatos, teniendo en cuenta los lineamientos y necesidades de sus procesos y remitidos para revisión y aprobación de la OAP.
<p>5. Recibir, verificar y analizar la viabilidad de la propuesta de elaboración, modificación o eliminación del indicador.</p>		1 semana	Jefe y personal designado de la Oficina Asesora de Planeación (DESI).	Oficina Asesora de Planeación.	Correo institucional y formato de aprobación documental	En el caso de creación o modificación de indicadores se debe revisar que la propuesta cumpla con que sea una representación cuantitativa establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (determinada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.
<p>¿es procedente la solicitud?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p>		1 día	Jefe y personal designado de la Oficina Asesora de Planeación (DESI).	Oficina Asesora de Planeación.	Correo institucional y formato de aprobación documental	En caso de que se niegue la solicitud se remitirá mediante correo el concepto negativo con la justificación técnica que soporta la negación de la solicitud. En todo caso se deberá volver al paso de la mesa de trabajo para crear, modificar o eliminar el indicador de acuerdo con la respuesta negativa de la OAP y volver a reanudar el proceso.
<p>6. Aprobar la propuesta a través del formato dispuesto para tal fin.</p> <p>B</p>		1 día	Jefe y personal designado de la Oficina Asesora de Planeación (DESI).	Oficina Asesora de Planeación.		Se debe enviar por correo electrónico al líder estratégico del proceso de direccionamiento estratégico e innovación, la propuesta de indicador y formato de aprobación documental para la aprobación y publicación conforme al documento DES-IN-001 Instructivo Control de Información Documentada. En el caso de aprobar la propuesta de creación o modificación del indicador, los respectivos formatos deben ser cargados en el sistema de información dispuesto para contener toda la información documentada de los procesos. En el caso de eliminación se debe cargar la ampliación documental y retirar el documento del repositorio de documentos del Sistema de Información. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el documento DES-IN-001 Instructivo Control de Información Documentada.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Y/O TAREA

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

REGISTRO

OBSERVACIONES

<p>7. Registrar y enviar el resultado de la medición en la hoja de vida del indicador</p>	<p>2 días</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Registro hoja de vida indicador de Gestión</p>	<p>Se remitirá a la OAP dentro de los tiempos (10 días calendario, luego de finalizado el periodo o el tiempo de medición del indicador). Se debe enviar por correo electrónico el archivo editable, con la aprobación del líder estratégico del proceso y por memorando. Es importante que el reporte cumpla con los criterios de calidad que la OAP ha solicitado, como lo son: Una descripción amplia en el espacio cualitativo, realizar un balance si es necesario de los periodos anteriores que no lograron cumplirse al 100, diligenciar las casillas correspondientes a acciones de mejora, y justificar con anexos o documentos auxiliares los datos consignados en el reporte del indicador.</p>
<p>8. Recibir, verificar y analizar el reporte de la batería de indicadores y publicar en la intranet y página web.</p>	<p>10 días calendario</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora de Planeación (DES).</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Informe trimestral de reporte de indicadores enviado mediante correo electrónico en archivo editable y publicado en la web.</p>	<p>El equipo de la OAP realiza cuatro informes trimestrales con el análisis de los resultados de los indicadores y solicita la corrección de errores en el reporte de indicadores por parte de los procesos.</p>
<p>9. Convocar al comité Directivo para exponer los resultados al seguimiento de los indicadores.</p>	<p>2 días</p>	<p>Jefe y profesional de la Oficina Asesora de Planeación (DES).</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Informe cuatrimestral de reporte de indicadores</p>	<p>La OAP presentará los resultados de los indicadores dos veces en el año, con el objetivo de que se tomen decisiones con base en esta información por parte de la Alta Dirección</p>
<p>FIN</p>					
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>					
<p>Elaborado y/o Actualizado por: ALEXANDER PEREA MENA</p>	<p>Validado por: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Carro Contratista OAP</p>	<p>Asignado: <i>[Firma]</i></p>	<p>Representante Alta Dirección MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>
<p>Contratista / Proceso DESI CHRISTIAN MEDINA FANDINO</p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Jefe - OAP MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>	<p>Contratista OAP</p>	<p><i>[Firma]</i></p>	<p><i>[Firma]</i></p>
<p>Participó en la Elaboración del Proceso DESI Andrés del Pilar Zambrano Barrios</p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Jefe - OAP MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>	<p>Contratista OAP</p>	<p><i>[Firma]</i></p>	<p><i>[Firma]</i></p>
<p>Christián Medina Fandino</p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Jefe - OAP MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>	<p>Contratista OAP</p>	<p><i>[Firma]</i></p>	<p><i>[Firma]</i></p>
<p>Alexander Perea Mena</p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Jefe - OAP MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>	<p>Contratista OAP</p>	<p><i>[Firma]</i></p>	<p><i>[Firma]</i></p>
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
<p>1. Adopción</p>	<p>Se ajustó al procedimiento de acuerdo con la reforma administrativa de 2010 y al sistema de cuadro de mando.</p>	<p>FECHA: Marzo 2010</p>	<p>APROBADO: Mónica Rubio</p>	<p></p>	<p></p>
<p>2.</p>	<p>Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: -Atributos, Campos, Firmas de aprobación y fechas</p>	<p>FECHA: Marzo 2010</p>	<p>APROBADO: Mónica Rubio</p>	<p></p>	<p></p>
<p>3.</p>	<p>Se realizó la actualización del procedimiento utilizando las autoridades del procedimiento SIC-PR-002, que permite mejorar la gestión y seguimiento a los indicadores. Así mismo, se adiciona la columna de "Tiempo al procedimiento".</p>	<p>FECHA: Marzo 2013</p>	<p>APROBADO: Lidia Melina Ceñón Portilla</p>	<p></p>	<p></p>
<p>4.</p>	<p>Se actualizó la codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.</p>	<p>FECHA: Julio 2015</p>	<p>APROBADO: Representante De La Alta Dirección</p>	<p></p>	<p></p>
<p>5.</p>	<p>Se actualizó el procedimiento actualizando tiempos y discretas, se incluye la guía de indicaciones del DAP.</p>	<p>FECHA: Enero 2019</p>	<p>APROBADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p></p>	<p></p>
<p>6.</p>	<p>Se ajusta el procedimiento reafirmando la guía de indicadores del DAP como documento externo.</p>	<p>FECHA: Marzo 2019</p>	<p>APROBADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p></p>	<p></p>
<p>7.</p>	<p>Se ajusta el procedimiento eliminando el Memorando de solicitud de eliminación del indicador como evidencia de la solicitud.</p>	<p>FECHA: Marzo 2020</p>	<p>APROBADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p></p>	<p></p>
<p>8.</p>	<p>Se eliminó la toma de decisión "¿Se requiere eliminar el indicador?" y "¿La OAP identifica la necesidad de modificación?"</p>	<p>FECHA: Marzo 2020</p>	<p>APROBADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p>Se elimina actividad 2 "Realizar la solicitud de eliminación del indicador y enviársela mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación junto con la respectiva justificación"</p>	<p>FECHA: Marzo 2020</p>	<p>APROBADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p></p>	<p></p>

[Firma]