

<b>MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 14 de Junio de 2022</b>

<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Formular indicadores mediante la aplicación de una metodología estandarizada con el fin de generar herramientas que permitan realizar seguimiento a los sistemas y/o procesos, y tomar decisiones apropiadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos planeados.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificación de los factores críticos de éxito de los Sistemas y/o Procesos.
	<b>Limite Final:</b> Socialización del indicador.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato Indicadores de Gestión.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.

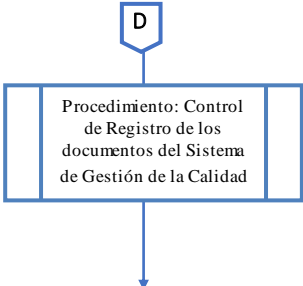
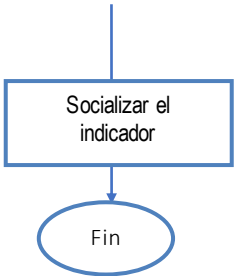
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Identificar las actividades y/o productos que pueden afectar el logro de los objetivos de los sistemas, procesos, proyectos y/o planes institucionales (factores críticos de éxito), teniendo en cuenta la "Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores".	Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo	Formato Indicadores de Gestión "pestaña #1 Factores Críticos de Éxito"  Acta de Reunión

2		<p>Formular indicadores que permitan tomar las decisiones apropiadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos planeados y hacer seguimiento a los factores críticos de éxito identificados, de acuerdo con la “Guía Metodológica para la Construcción de indicadores”.</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>Formato Indicadores de Gestión “pestaña #2 Hoja de Vida del Indicador”</p>
3		<p>Solicitar aprobación para indicadores de proceso adjuntando la “Hoja de Vida del Indicador” debidamente diligenciada, en formato Excel.</p>	<p>Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>Correo Electrónico de solicitud Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG- Formato Indicadores de Gestión “pestaña #2 Hoja de Vida del Indicador”</p>
4		<p>Cada vez que se presente una solicitud, verificar que la solicitud de creación o modificación del indicador cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud para creación, modificación o eliminación de documentos del SIG y Formato Indicadores de Gestión.</li> <li>• El indicador tenga las características mínimas de calidad establecidas en la “Guía Metodológica para la construcción de indicadores”.</li> <li>• Las variables de medición o el origen de las bases de datos de información se encuentran registradas en el Registro de Activos de la Información de la Entidad.</li> </ul> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Remitir al coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo, la solicitud de creación o modificación de indicador. Actividad 5</p> <p><b>NO:</b> Informar por medio de correo electrónico las inconsistencias presentadas en la solicitud. Actividad 1</p>	<p>Profesional y/o profesional especializado OAP</p>	<p>Correo Electrónico</p>
5		<p>Enviar por correo electrónico dirigido al coordinador del grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento continuo, el Formato Indicadores de Gestión revisado y el Formato de solicitud para codificación.</p>	<p>Profesional y/o profesional especializado OAP</p>	<p>Correo Electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha: 14 de Junio de 2022</b>

6		Codificar y solicitar la publicación de los indicadores de gestión de los procesos y/o sistemas, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento " Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del SGC"	Profesional y/o profesional especializado OAP	Listado Maestro de Documentos y Página Web.
7		Socializar el indicador aprobado con los funcionarios involucrados, cada vez que se actualice o cree un nuevo indicador.	Líder de Proceso y/o Coordinador de Grupo	Acta de Reunión
<b>Ver políticas de operación</b>				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 01	01	14/12/2020	Cambio de codificación, Adicionalmente se ajusta la ubicación del procedimiento al nuevo mapa de procesos.
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 01	02	15/10/2021	Se modifica el procedimiento Formulación de indicadores de gestión, introduciendo en el formato de indicadores de gestión la identificación de los factores críticos de éxito. Se separaron los procedimientos Formulación de indicadores de gestión y Seguimiento a la gestión de los procesos y a la planeación institucional, con el fin de diferenciar los procesos y los proyectos. Se crea políticas de operación del procedimiento Formulación de indicadores de gestión. A la guía para la construcción de indicadores se le introdujo el capítulo de factores críticos de éxito. Se agrega al formato de indicadores de gestión una pestaña para poder identificar los factores críticos de éxito

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Michael Andrés Briceño Camargo	José Octavio Moreno Orjuela	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Contratistas – Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación			Juan Carlos Torres	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Fecha: 18 de Mayo de 2022	Fecha: 24 de Mayo de 2022	Fecha: 14 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 14 de Junio de 2022	