



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE
INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION
CULTURED_BOGOTÁ**

Código: DES-PR-04-MN-01

Fecha: 28/06/2023

Versión: 01

Página 1 de 39

MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL

SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -CULTURED_BOGOTÁ

2023



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 2 de 39

Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Responsables.....	4
5.	Definiciones.....	4
6.	Desarrollo documento.....	5
7.	Submódulo de indicadores.....	5
1.	Submenú de formulación.....	6
1.1	Registro del indicador:.....	6
1.2	Revisión de indicadores:.....	27
2.	Submenú de consultas y reportes.....	28
2.1	Consultas y reportes:.....	28
3.	Submenú de seguimiento.....	29
3.1	Porcentaje Registro Seguimiento:.....	30
4.	Configuración.....	33
4.1	Periodos de cierre:.....	33
4.2	Clases de indicadores:.....	35
4.3	Gestión de roles:.....	37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 3 de 39

1. Prologo

En el marco del convenio interadministrativo 277 de 2023, que tiene como objeto *“Aunar esfuerzos humanos, técnicos, tecnológicos y administrativos entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA y Canal Capital, mediante la transferencia de conocimiento y el uso, mejora e integración de datos y desarrollos de software, propiedad de las entidades participantes del convenio, que aporten en la construcción e implementación de un único Sistema de Información Misional para el Sector, CULTURED_BOGOTÁ o el que haga sus veces”*, se ha adaptado el Manual de Usuario Funcional del Submodulo de indicadores desarrollado por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, con el fin de establecer los lineamientos generales para el manejo de dicho modulo.

2. Introducción

La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte (SCRD) es la entidad responsable de implementar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar que los ciudadanos del Distrito Capital tengan acceso a sus derechos culturales en las áreas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza, música, arte, ciencia y tecnología.

Para lograr esto, la entidad ha implementado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizando su plataforma estratégica para orientar su gestión hacia resultados efectivos. En este contexto, se han creado lineamientos para construir los indicadores de la entidad, utilizando metodologías desarrolladas por entidades formuladoras de políticas en Colombia como el DNP y el DANE.


Con el fin de facilitar la formulación, utilización, seguimiento y evaluación de los indicadores de acuerdo con el MIPG, se ha creado un instructivo que abarca cada submenú del submódulo de indicadores del sistema de gestión y planeación institucional, CULTURED.

3. Objetivo

Permitir al/los usuarios(s) responsable de la formulación de indicadores, el acceso, creación, diligenciamiento, parametrización e implementación de los indicadores de la entidad, a través del módulo de indicadores del sistema de gestión y planeación – CULTURED.

4. Alcance

El documento abarcará los submenús que contiene en submódulo de indicadores del sistema información para la planeación y gestión institucional – CULTURED, en donde se explicará el paso a paso para la formulación y seguimiento de los indicadores de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 4 de 39

5. Responsables

❖ Primera línea de defensa

Los líderes de proceso o unidades de gestión, dentro de su rol de Autocontrol, deben:

- Formular y hacer seguimiento a los indicadores del área.
- Realizar ejercicios de autocontrol de los resultados de los indicadores
- Designar el responsable de seguimiento y reporte de los indicadores

❖ Segunda línea de defensa

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en su rol de autoevaluación, deben:

- Establecer una metodología para realizar la autoevaluación o monitoreo de los indicadores de gestión
- Realizar autoevaluaciones o monitoreos al cumplimiento de las metas establecidas
- Servir como pilar, orientador, facilitador y articulador con las unidades de gestión para la formulación, seguimiento y monitoreo de los indicadores

❖ Tercera línea de defensa

La tercera línea de defensa, debe:

- Realizar evaluación independiente

6. Definiciones


Indicadores: Es una representación cuantitativa o cualitativa, que se establece 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.

Indicadores de desempeño: Son medidas que describen cuan bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución.

Indicadores de eficacia: Es el grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados.

Indicadores de eficiencia: Miden la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados (temporales, físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos) para la consecución del mismo.

Indicadores de calidad: Miden aspectos relacionados con la capacidad de la entidad para atender a las necesidades y demandas de sus usuarios bajo preceptos de rapidez e inmediatez satisfacción a la hora de brindar bienes u ofrecer servicios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 5 de 39

Indicadores de resultado: Son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención pública; dichos efectos pueden ser incididos por factores externos y no necesariamente se producen directamente por la intervención pública

Indicadores de efectividad: buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos planes, programas y proyectos o haber recibido diferentes bienes o servicios.

Indicadores de producto: Mide el impacto que puede llegar a tener el desarrollo de un determinado programa dentro de un grupo social de incidencia ya sea a corto, mediano o largo plazo, a través de la medición de la cantidad de bienes o servicios producidos por una entidad.

Indicadores de resultados finales: Miden los resultados esperados luego de la finalización de la implementación de programas, el desarrollo de proyectos o después de recibidos los bienes o servicios.

Línea base: Es el valor de referencia o punto de partida para realizar el monitoreo y seguimiento del indicador, asimismo brinda información respecto al comportamiento o panorama inicial.

Meta: Permite establecer límites o niveles máximos de logro a alcanzar en el indicador.

Clasificación: Es una lista o relación ordenada de cosas con arreglo a un criterio determinado.

Categoría: Es una clase que resulta de una clasificación de cosas según un criterio o jerarquía.

Tipo: Es un modelo que reúne los caracteres esenciales de un conjunto.

7. Desarrollo documento

El documento abarcará los submenús que contiene en submódulo de indicadores del sistema información para la planeación y gestión institucional – CULTURED, abarcará los submódulos: 1. formulación, 2. Consultas y reportes, 3. Seguimiento, 4. Configuración. Como se muestra a continuación.

8. Submódulo de indicadores

El Submódulo de indicadores tiene como finalidad establecer los lineamientos para la formulación, seguimiento y monitoreo de los indicadores de la entidad, a través del uso del Sistema de Información para la planeación y gestión institucional CULTURED.

Como se observa en la figura 1, el submódulo de indicadores se compone de 3 submenús (formulación, consulta y reportes y seguimiento).


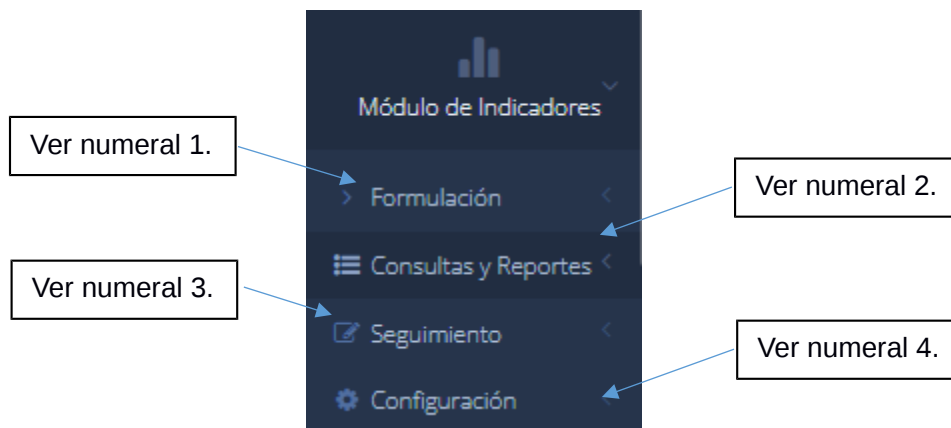
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 6 de 39

Figura 1. Módulo de indicadores



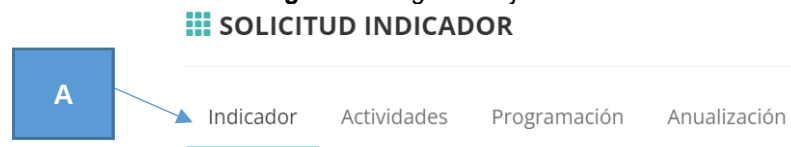
Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Cada uno de estos submenús contiene una lista plegable para realizar las siguientes acciones, como se detalla a continuación:

1. Submenú de formulación

1.1 Registro del indicador: En este apartado se realiza el registro de la hoja de vida, la definición de actividades y anualización del indicador para el cuatrienio, en la cual es necesario tener en cuenta los siguientes campos:


Figura 2. Registro hoja de vida



Fuente: Imagen tomada de CULTURED


A. Registro de hoja de vida de indicador: A continuación, se detalla el paso a paso del diligenciamiento de la hoja de vida del indicador.

Figura 3. Hoja de vida del indicador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Central de las Artes</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-F-17
		Fecha: 13/06/2022
	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Versión: 03



						Página: 1 de 1	
1.1.1 ASOCIACIÓN							
CLASIFICACIÓN					SUB CLASIFICACIÓN		
CATEGORÍA					TIPO		
PROCESO AL QUE APORTA					ÁREAS		
1.1.2 IDENTIFICACIÓN							
NOMBRE DEL INDICADOR							
OBJETIVO DEL INDICADOR							
CÓDIGO DEL INDICADOR					MÉTODO DE RECOLECCIÓN		
1.1.3 CRITERIO DEL ANÁLISIS							
TIPO DE CÁLCULO					FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
META PROGRAMADA					TIPO DE ANUALIZACIÓN		
RANGO DE GESTIÓN							
No	ALIAS	VARIABLES	DESCRIPCIÓN		TIPO	DETALLES	
1							
2							
3							
No	FÓRMULA DEL INDICADOR				TIPO	UNIDAD DE MEDIDA FÓRMULA	
1							
1.1.4 DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR							
LÍNEA BASE					FUENTE DE VERIFICACIÓN		
ANÁLISIS DEL INDICADOR							
GLOSARIO DE TÉRMINOS							
OBSERVACIONES							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 8 de 39

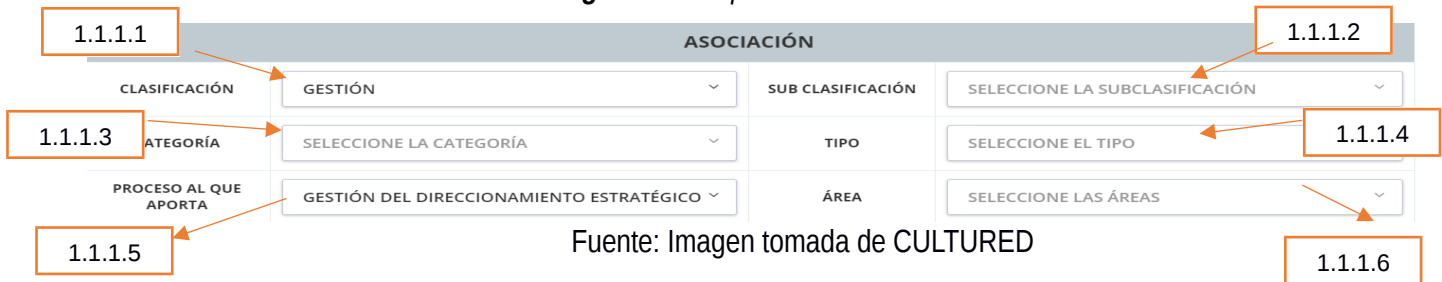
INFORMACIÓN DE REPORTE		TIPO DE GRÁFICA	
-------------------------------	--	------------------------	--

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

En la hoja de vida se detallan los diferentes campos que se deben asociar para la formulación del indicador, los cuales se describen a continuación

1.1.1 Asociación: Se deben relacionar las clasificaciones, categorías y tipos de los indicadores:

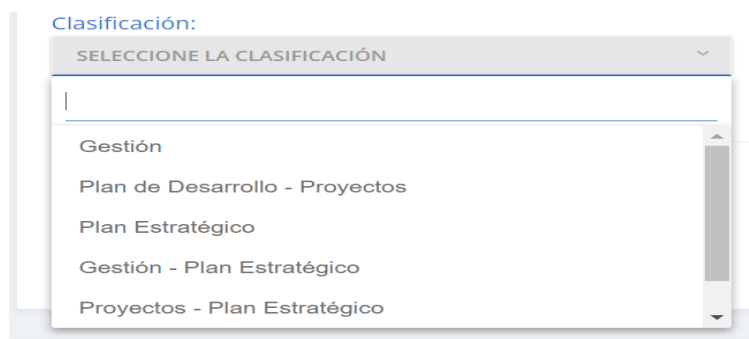
Figura 4. Campos de asociación



Fuente: Imagen tomada de CULTURED


1.1.1.1 Clasificación: El indicador se podrá clasificar en:

Figura 5. Clasificación del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

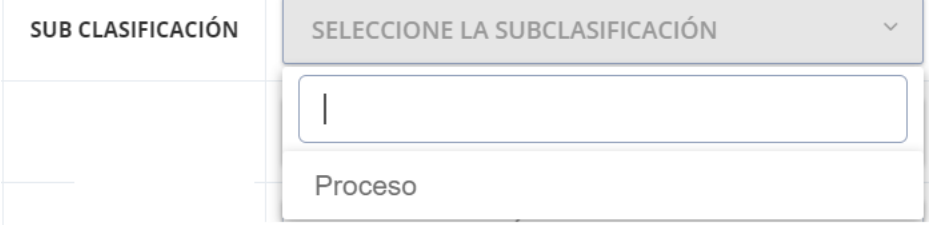
- Proyectos: serán los indicadores que se formulan para el cumplimiento de metas de los proyectos de inversión.
- Gestión: serán los indicadores que medirán el que hacer de los procesos de la entidad.
- Plan estratégico: serán los indicadores que medirán el avance en el plan estratégico institucional

	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 9 de 39

- Proyectos-Gestión-Plan estratégico: serán los indicadores que están alineados al cumplimiento de proyectos de inversión, gestión y plan estratégico.

1.1.1.2 Subclasificación: El indicador se podrá subclasificar así:

Figura 6. Subclasificación del indicador

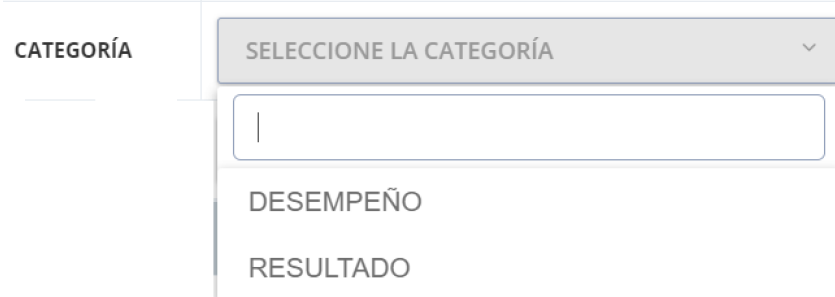


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Proceso: se asociará este campo cuando la preselección de clasificación sea gestión.
- Política: se asociará este campo dependiendo de la clasificación inicial (proyecto, gestión, plan estratégico)
- Planes: se asociará este campo dependiendo de la clasificación inicial (proyecto, gestión, plan estratégico)
- Mapa de aseguramiento: se asociará este campo cuando la preselección de clasificación sea gestión.
- Riesgos: se asociará este campo cuando la preselección de clasificación sea gestión.


1.1.1.3 Categoría: El indicador se dividirá en las siguientes categorías:

Figura 7. Categorías del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Desempeño: se deben construir a partir de la caracterización del proceso con base en el objetivo del mismo. En este objetivo, nos permite crear los indicadores de desempeño (eficacia, eficiencia y calidad) a partir del ¿Qué? y ¿Cómo?, que son las preguntas que debe responder las dos primeras preguntas en la formulación del objetivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 10 de 39

- Resultado: se pueden a partir de las salidas definidas en el ciclo PHVA, específicamente en el hacer, verificar y el actuar, es decir es el ¿Para qué? (efectividad, producto, resultados finales).

1.1.1.4 Tipo: se vinculan dependiendo de las categorías mencionadas anteriormente:

Figura 8. Tipo del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Desempeño


- Eficacia: Define el ¿Qué? del objetivo planteado en la caracterización del proceso.
- Eficiencia: Define el ¿Cómo? del objetivo planteado en la caracterización del proceso. En este caso se habla de los recursos (tiempo, talento humano, recurso tecnológico, etc).
- Calidad: Miden aspectos relacionados con la capacidad de la entidad para atender a las necesidades y demandas de sus usuarios bajo preceptos de rapidez e inmediatez satisfacción a la hora de brindar bienes u ofrecer servicio

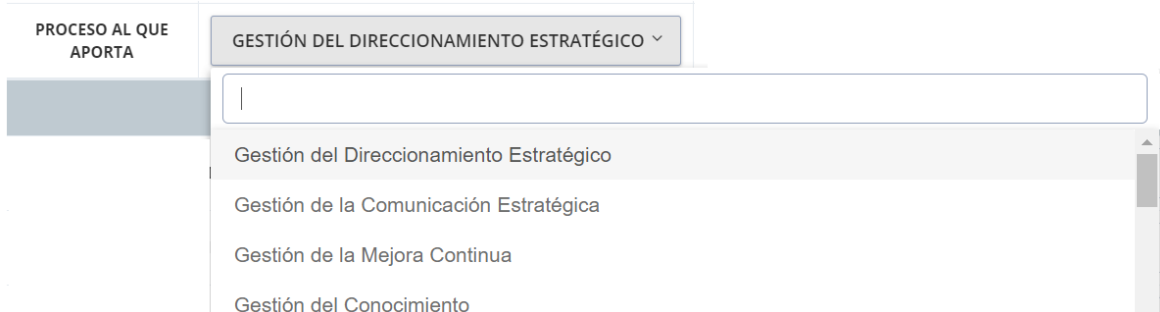
Resultados:

- Efectividad (efecto o impacto): Define el ¿Para qué? del objetivo planteado en la caracterización del proceso
- Producto: Miden el impacto que puede llegar a tener el desarrollo de un determinado programa dentro de un grupo social de incidencia ya sea a corto, mediano o largo plazo, a través de la medición de la cantidad de bienes o servicios producidos por una entidad.
- Resultados Finales: Evidencian los cambios que se generan en los ciudadanos una vez recibidos los bienes o servicios.

1.1.1.5 Proceso al que aporta: este campo solo se habilitará, si en la clasificación y sub clasificación se ha seleccionado los campos de Gestión y Proceso, así mismo, se tendrán los siguientes campos:

Figura 9. Proceso al que aporta el indicador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Fecha: 28/06/2023
		Versión: 01
		Página 11 de 39

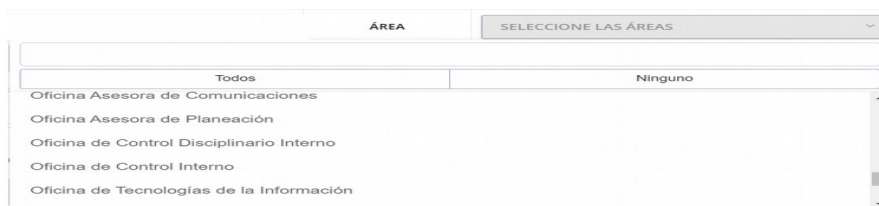


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Despacho Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte-DESPACHO, Oficina Jurídica-OJ, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC, Oficina de Control Interno-OCI, Oficina de Control Disciplinario Interno-OCDI, Oficina de Tecnologías de la Información-OTI, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información-GITISI, Oficina Asesora de Planeación-OAP, Subsecretaría de Gobernanza-SG, Dirección de Asuntos Locales y Participación-DALP, Dirección de Fomento-DF, Dirección de Personas Jurídicas-DPJ, Dirección de Economía Estudios y Política-DEEP, Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-DACP, Subdirección de Gestión Cultural y Artística-SGCA, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural-SIPC, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano-DGCRC, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos-GITSA, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera-GITGF, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano-GITTH, Comité de Convivencia Laboral-CCL, Derecho de Petición-PQRS, Grupo Interno de Trabajo de Contratación-GITC, Dirección de Lectura y Bibliotecas-DLB, Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento-SCCGC, Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural-DOGCC, Dirección de Redes y Acción Colectiva-DRAC, Dirección de Transformaciones Culturales-DTC.

1.1.1.6 Área: este campo solo se habilitará, si en la clasificación y sub clasificación se ha seleccionado los campos de Gestión y Proceso, una vez se despliegan el listado de áreas, se debe seleccionar una opción.

Figura 10. Área a la que pertenece el indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.2 **Identificación:** Se deben identificar nombre, objetivo, código y método de recolección de la información del indicador, así:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 12 de 39

Figura 11. Campos de identificación



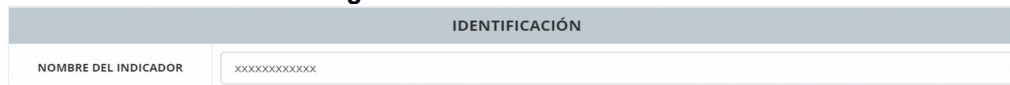
The screenshot shows a form titled 'IDENTIFICACIÓN' with the following fields and callouts:

- 1.1.2.1** points to the 'NOMBRE DEL INDICADOR' field, which contains 'XXXXXXXXXXXX'.
- 1.1.2.2** points to the 'OBJETIVO DEL INDICADOR' field, which contains 'XXXXXXXXXXXX'.
- 1.1.2.3** points to the 'CÓDIGO DEL INDICADOR' field, which contains 'GES-XXX-000000-23'.
- 1.1.2.4** points to the 'MÉTODO DE RECOLECCIÓN' dropdown menu, which is currently set to 'DOCUMENTO OFICIAL'.

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.2.1 Nombre del indicador: Debe ser un reflejo del objetivo que se quiere medir, además de ser sencillo y concreto.

Figura 12. Nombre del indicador




This is a close-up of the 'NOMBRE DEL INDICADOR' field, showing a text input box with the placeholder text 'XXXXXXXXXXXX'.

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.2.2 Objetivo del Indicador: Debe seguir la estructura definida en la Guía para la Formulación y Monitoreo de indicadores de desempeño y resultado (Qué se va a realizar (verbo en infinitivo) + Mediante qué (uso de los recursos) + Para qué (lo que desea transformar o lo que desea lograr), así como los criterios de formulación y las características SMART. De igual forma es necesario que el objetivo de este indicador se construya para el cuatrienio.

Figura 13. Objetivo del indicador



This is a close-up of the 'OBJETIVO DEL INDICADOR' field, showing a text input box with the placeholder text 'XXXXXXXXXXXX'.

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.2.3 Código del indicador: Se generará automáticamente a partir de la asociación definida en el literal A. Como se muestra a continuación:


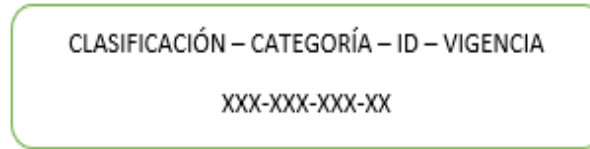
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 13 de 39

Figura 14. Codificación del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED


1.1.2.4 Método de recolección: Debe elegir el método para recolectar la información que será el insumo para la formulación del indicador, puede contener los siguientes campos:

Figura 15. Método de recolección de la información del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Documento oficial: Documentos publicados en la intranet o página web de la entidad.
- Encuesta: Documentos descriptivos que reflejan la recopilación de datos mediante cuestionarios.
- Entrevista: Intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas.
- Estadísticas: Conjuntos de datos numéricos para obtener, a partir de ellos, inferencias basadas en el cálculo de probabilidades.
- Evaluación: Documentos elaboradas bajo parámetros específicos, que brindan soportes de análisis frente a una determinada acción.
- Informe: Documento que detalla el estado de una cosa u objeto de análisis, sobre las circunstancias que rodean un hecho, estado en el que se encuentra, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 14 de 39

- Inspección: Documento que reúne características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales. En este sentido, es posible desarrollar inspecciones de empresas o comercios para verificar que cumplan la ley.
- Publicación: Documentos o información publicada o difundida.
- Registros contables: Documentos físicos de todas las operaciones dentro de las organizaciones.

1.1.3 Criterio de Análisis: Permite identificar el tipo de cálculo, la frecuencia de medición, meta programada, tipo de anualización y rango de gestión, como se detalla a continuación:

Figura 16. Campos de criterio de análisis



The screenshot shows a form titled "CRITERIO DEL ANÁLISIS" with the following fields and callouts:

- 1.1.3.1** points to the "TIPO DE CÁLCULO" dropdown menu.
- 1.1.3.2** points to the "FRECUENCIA DE MEDICIÓN" dropdown menu.
- 1.1.3.3** points to the "META PROGRAMADA" input field.
- 1.1.3.4** points to the "TIPO DE ANUALIZACIÓN" dropdown menu.
- 1.1.3.5** points to the "RANGO DE GESTIÓN" dropdown menu.
- 1.1.3.6** points to the "SUMA" option in the "RANGO DE GESTIÓN" dropdown.
- 1.1.3.7** points to the "PORCENTAJE" option in the "RANGO DE GESTIÓN" dropdown.
- 1.1.3.8** points to the "DESCRIPCIÓN" column header in the table below.
- 1.1.3.9** points to the "TIPO" column header in the table below.
- 1.1.3.1** (repeated) points to the "UNIDAD DE MEDIDA FÓRMULA" column header in the table below.

The table below the form has the following structure:

+	ALIAS	VARIABLES	DESCRIPCIÓN	TIPO	DETALLES
+			FÓRMULA DEL INDICADOR	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA FÓRMULA


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.3.1 Tipo de Cálculo: Se encuentran las siguientes opciones:

- Simple: Indicador con tipo de cálculo lineal
- Compuesto: Indicador que se compone de indicadores simples, es decir, se formula en un índice, promedio ponderado, tasa, entre otros.

1.1.3.2 Frecuencia de medición: Determinar la periodicidad de medición y recolección de la información de acuerdo con los siguientes periodos definidos para cada vigencia que aportan a la meta de cuatrienio:

- Mensual: reporte mes a mes
- Trimestral: reporte cada 3 meses
- Cuatrimestral: reporte cada 4 meses
- Semestral: reporte cada 6 meses

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 15 de 39

- Anual: reporte cada año

1.1.3.3 Meta programada: Establecer la meta que se busca cumplir con la formulación del indicador (ver a detalle la guía para la formulación y monitoreo de indicadores de desempeño y resultado). Es importante que se define una meta para cada uno de las vigencias, así como para el cuatrienio.

1.1.3.4 Tipo de anualización:

Se establece una anualización del indicador que corresponde al cuatrienio y dentro de cada indicador, en los siguientes términos:

- Suma: La sumatoria de la anualización debe ser igual a la cantidad programada para la meta del proyecto o proceso.
- Creciente: El valor programado para cada año es el mismo, y debe ser igual a la cantidad programada para la meta del proyecto o proceso y los años no se suman para obtener la cantidad total de la meta.
- Constante: El valor programado para cada año incluye el del año anterior. De forma progresiva, en cada año se va alcanzando la cantidad programada para la meta del proyecto o proceso. El valor programado debe ser igual o mayor al anterior y, el último año debe ser igual a la magnitud total definida para la meta del proyecto o proceso.
- Decreciente: El valor programado para cada año es menor durante la vigencia, debe ser igual a la cantidad programada para la meta del proyecto o proceso definido.

Dado que tipo de anualización (suma, creciente, constante, decreciente) se tendrá entonces al interior de cada vigencia que tener en cuenta estos tipos de anualización.

Ejemplo 1: En este caso, el indicador de la Secretaría de Cultura se enfoca en el número de asistentes a eventos culturales patrocinados por la entidad.

- ✓ Meta de cuatrienio: Aumentar el número de asistentes a eventos culturales patrocinados por la Secretaría en un 20% en comparación con el cuatrienio anterior.
- ✓ Meta Anual: Para cumplir con la meta del cuatrienio, la Secretaría debe aumentar el número de asistentes en un 5% cada año.
- ✓ Meta mensual: A lo largo del año, la Secretaría debe garantizar un aumento constante en el número de asistentes a los eventos culturales patrocinados, logrando un incremento del 0.4% en el número de asistentes cada mes.

En este caso, el indicador se estableció para un período de cuatro años y se anualiza de manera constante. Además, se define una meta constante dentro de cada período mensual, esto se debe adaptar según corresponda.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 16 de 39

Tabla 1. Ejemplo meta del indicador mensual, anual y cuatrienio

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Oct	Nov	Dic	Total Mensual	Total Anual	Total Cuatrienio
0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416 %	0.416%	5%	20%

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Análisis: En el caso del indicador se debe mantener un esfuerzo de meta constante tanto para los periodos mensuales, anuales para finalmente alcanzar la meta del cuatrienio.

Ejemplo 2: En este caso si tenemos el indicador formulado a cuatro (4) años se estableció un tipo de anualización (creciente), dentro de cada periodo (es decir, de acuerdo con la periodicidad definida (mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual) y se tiene también una meta creciente dentro de esa periodicidad.

- ✓ Meta de cuatrienio: A cuatro años, la meta es atender el 100% de solicitudes allegadas al área.
- ✓ Meta Anual: Para cumplir con la meta del cuatrienio, puedo ir incrementando mi meta dentro de cada vigencia, entonces: para año 1, la meta es atender 80%; para año 2, la meta es atender 85%; para el año 3, la meta es atender 95%; para el año 4, la meta es atender el 100%, es decir que, a lo largo de los cuatro años, yo tengo metas incrementales que al final, me permiten llegar a cumplir con la meta del cuatrienio.
- ✓ Meta mensual: Dentro de cada vigencia es importante poder cumplir con la meta establecida para cada una de las vigencias, por lo que, al interior de la vigencia, el indicador deberá comportarse de manera incremental


Tabla 2. Ejemplo meta del indicador mensual – AÑO 1

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Mensual	Total Año 1
10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	60%	70%	80%	80%	80%

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Tabla 3. Ejemplo meta del indicador mensual – AÑO 2

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Mensual	Total Año 2
10%	20%	30%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	80%	85%	85%	85%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 17 de 39

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Tabla 4. Ejemplo meta del indicador mensual – AÑO 3

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Mensual	Total Año 3
5%	25%	30%	35%	50%	56%	60%	62%	65%	75%	85%	95%	95%	95%

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Tabla 5. Ejemplo meta del indicador mensual – AÑO 4

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total Mensual	Total Año 4
15%	25%	35%	45%	50%	55%	60%	65%	75%	85%	95%	100%	100%	100%

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Análisis: En ese sentido, el ejemplo permite inferir que, si bien se tiene una meta de cuatrienio creciente, por tanto, la meta anual deberá mantenerse creciente para cumplir con lo establecido. Adicionalmente, el comportamiento mensual que se tiene a lo largo de la vigencia debe también mantener metas crecientes para conseguir cumplir tanto con la meta de la vigencia, como la del cuatrienio.

1.1.3.5 Rango de gestión: se debe establecer el rango de gestión que definirá la colorimetría de los indicadores. En caso de requerir un rango diferente a los expuestos puede incluirlo en el submenú de configuración.

Cálculo del indicador

Para el cálculo del indicador se debe tener en cuenta: alias, variables, descripción de las variables, tipo y detalles:

Figura 17. Campos de criterio de análisis de variables

	ALIAS	VARIABLES	DESCRIPCIÓN	TIPO	DETALLES
1	X	Total de ingresos de bienes recibidos	Total de ingresos de bienes recibidos: es la sumatoria de todos los ingresos de bienes recibidos en el mes.	REGISTRO PERIÓDICO 1	Unidad de Medida NÚMERO
2	Ee	Ingresos de bienes tramitados en 0 días	(Variable) Ingresos de bienes tramitados en 0 días: es la sumatoria de los ingresos de bienes solicitados en el mes, tramitados el mismo día que fueron solicitados.	REGISTRO PERIÓDICO 2	Unidad de Medida NÚMERO
3	Eg	Ingresos de bienes tramitados de 1 a 3 días hábiles	(Variable) Ingresos de bienes tramitados de 1 a 3 días hábiles: es la sumatoria de los ingresos de bienes solicitados en el mes, tramitados entre 1 a 3 días hábiles.	REGISTRO PERIÓDICO 3	Unidad de Medida NÚMERO
4	Er	Ingresos de bienes tramitados en más de 3 días hábiles	(Variable) Ingresos de bienes tramitados en más de 3 días hábiles: es la sumatoria de los ingresos de bienes solicitados en el mes, tramitados en un periodo mayor a 3 días hábiles.	REGISTRO PERIÓDICO 4	Unidad de Medida NÚMERO
5	Pe	Ponderador de variables de cumplimiento del indicador	(Parámetro) Ponderador de variables de cumplimiento del indicador: es un factor que da un peso relativo a las variables de cumplimiento: (Ee) ingresos de bienes tramitados en 0 días, e (Eg) ingresos de bienes tramitados de 1 a 3 días hábiles, en relación al total de variables del indicador.	CONSTANTE 0.9	Unidad de Medida NÚMERO

Diligenciamiento de campos

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.3.6 Alias: Expresión que se le asigna a las variables (usualmente se emplean letras como X, Y, Z)

1.1.3.7 Variables: Es una característica, cualidad o propiedad observada que puede adquirir diferentes valores y es susceptible de ser cuantificada o medida. En este caso de debe definir las variables que se van a usar para el cálculo del indicador.

1.1.3.8 Descripción: Se brinda una breve descripción de las variables determinadas.

1.1.3.9 Tipo: se debe identificar el tipo de variable, como se observa a continuación:


- Constante: se asigna este criterio a las variables que no cambian en la ecuación.
- Registro periódico: se asigna este criterio, a los valores y variables que se registren para alimentar el indicador
- Resultado: se asigna este criterio a la variable que brinda el resultado de la operación del indicador.

1.1.3.10 Detalle: Descripción de unidad de medida y fuente de información de las variables.

- Unidad de medida: definir si la unidad de medida de la variable es número o porcentaje
- Fuente de información: definir la fuente de información de la variable

Formula del indicador

Para la formula del indicador se debe tener en cuenta los siguientes campos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Fecha: 28/06/2023
		Versión: 01
		Página 19 de 39

1.1.3.11 Formula del indicador: Para realizar la parametrización de la formula del indicador, es necesario tener en cuenta.

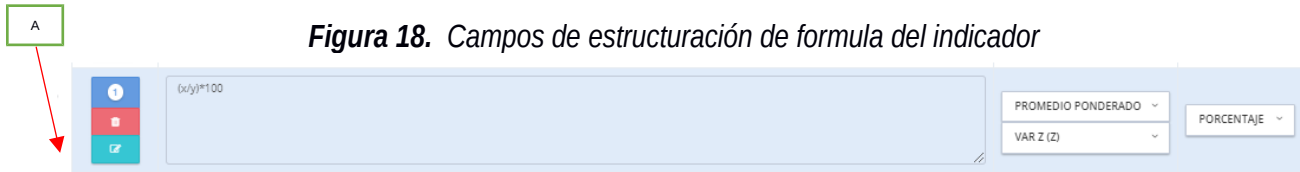


Figura 18. Campos de estructuración de formula del indicador

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Una vez seleccionado el campo A, aparecerá una ventana emergente con la calculadora (ver figura 17), la cual permitirá ingresar las variables que harán parte de la formula del indicador.

Figura 19. Calculadora para la formulación del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Para realizar el ingreso de las variables deberá:

- Seleccionar en las variables, la opción de la calculadora

Dar clic para ingresar en formula

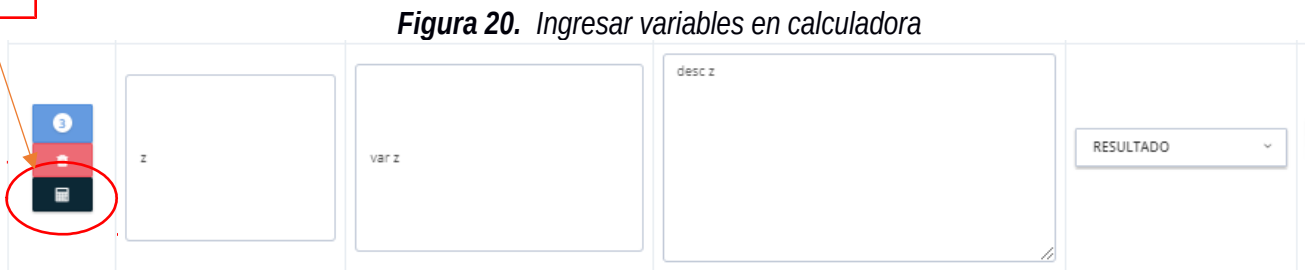


Figura 20. Ingresar variables en calculadora

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Una vez se dé clic en el botón “calculadora”, se ingresará la variable a la calculadora general, que hará parte de la formula del indicador


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 20 de 39

Figura 21. Variable ingresada en la calculadora



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- Una vez ingresada la información en la calculadora general, en el campo de fórmula de indicador, se reflejarán los campos ingresados.

Figura 22. Visualización de formula



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4 Descripción del Indicador: Permite identificar y definir la línea base, la fuente de verificación de la información, el análisis del indicador, el glosario de términos, las observaciones generales, la información de reporte y el tipo de gráfica.

Figura 23. Descripción del indicador

1.1.4.1

1.1.4.2

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.1 Línea de base: Es el valor de referencia o punto de partida para realizar el monitoreo y seguimiento del indicador, asimismo brinda información respecto al comportamiento o panorama inicial. En este campo, es necesario tener en cuenta el “Flujo para la creación y formulación de los indicadores” (ver Guía para la formulación y monitoreo de indicadores de desempeño y resultado página 8 y 9).


Figura 24. Campo de definición de línea base

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.2 Fuente de verificación: Se requiere definir la fuente de información de lo contenido en el indicador, con el fin de brindar transparencia en la información reportada.

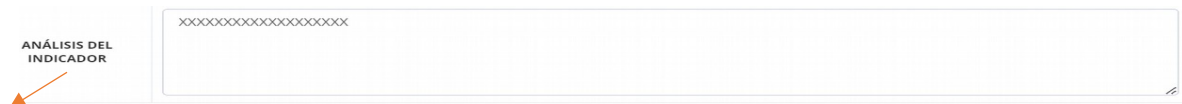
Figura 25. Campo de fuente de verificación

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 22 de 39

1.1.4.3 Análisis del indicador: En este campo, es necesario realizar un análisis descriptivo del indicador, en donde dé cuenta de su utilidad, modo de interpretación de resultados, entre otros aspectos que considere relevantes.

Figura 26. Campo de análisis del indicador



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.4 Glosario de términos: Incluir los términos y las definiciones, para entendimiento de toda la comunidad.

Figura 27. Campo de glosario de términos



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.5 Observaciones Generales: Diligenciar en caso que aplique, remitir observaciones respecto al indicador, información que se deba tener en cuenta para su análisis.

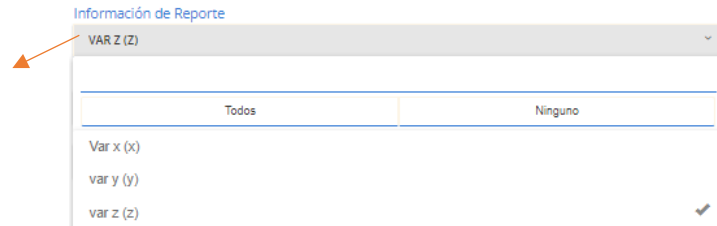
Figura 28. Campo de observaciones



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.6 Información de reporte: Se deberán seleccionar los campos que requieren graficar en el reporte de seguimiento de la información.

Figura 29. Campo de observaciones

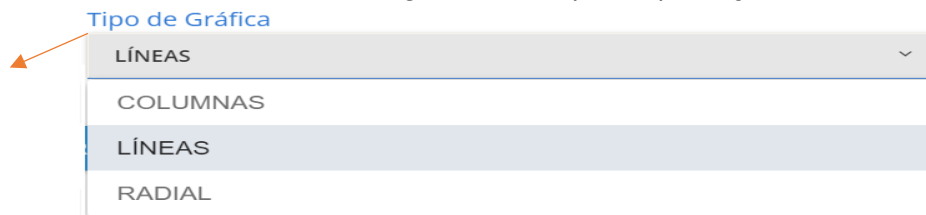


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.4.7 Tipo de gráfico: Seleccionará el tipo de grafica que servirá como insumo final en el reporte de seguimiento del indicador, podrá elegir entre los siguientes cuatro tipos:

- Líneas
- Circular
- Columnas
- Radar

Figura 30. Campo de tipo de gráfica




Fuente: Imagen tomada de CULTURED

B. Definición de actividades: A continuación, se realiza la definición de actividades que aportan al cumplimiento del indicador:



Figura 31. Registro actividades

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Fecha: 28/06/2023
		Versión: 01
		Página 24 de 39

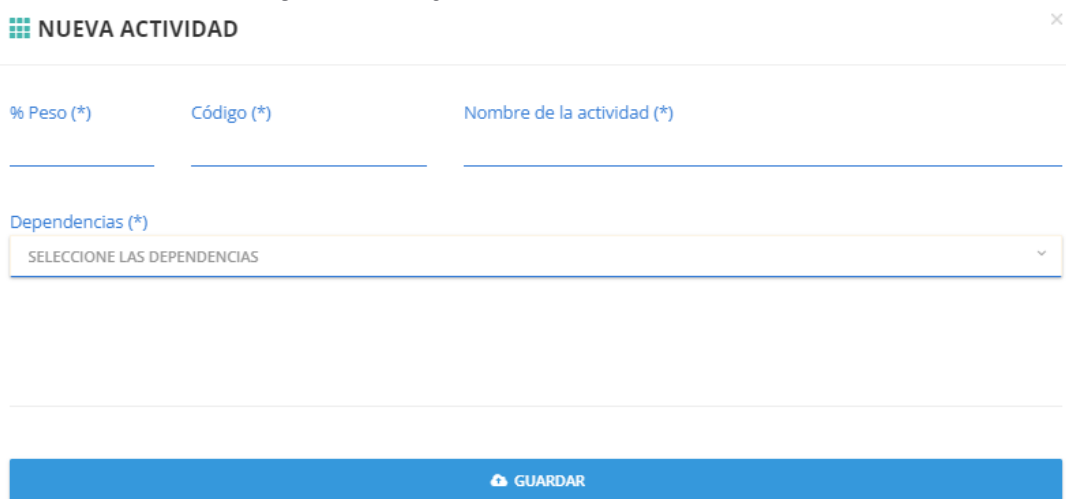
1.1.5 Registro de actividades: Para realizar el registro de actividades es necesario diligenciar los siguientes campos:

Figura 32. Agregar actividades




Una vez se le da clic en la casilla azul denominada “+ nueva”, se deberán diligenciar los siguientes puntos.

Figura 33. Diligenciamiento de nueva actividad



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

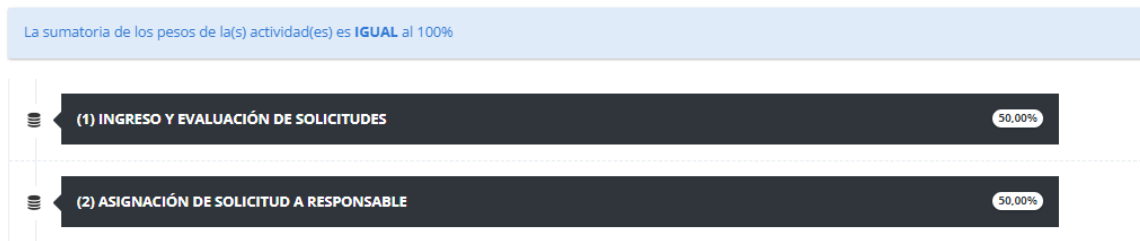
- 1.1.5.1 Registro % Peso: En este campo se debe asignar un peso a la actividad registrada, se pueden ingresar cuantas actividades considere necesarias para cumplir con el indicador. Dependiendo de cada una de las actividades registradas se promedia de la siguiente manera: 2 actividades corresponden a un peso de 50% cada una.
- 1.1.5.2 Registro código: se le asigna un código o número de identificación de cada actividad.
- 1.1.5.3 Nombre de la actividad: se debe asignar un nombre a cada una de las actividades, este nombre debe ser conciso y claro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 25 de 39

1.1.5.4 Dependencia: se debe seleccionar una dependencia a la cual está relacionada dicha actividad.

Una vez ingresada esta información se evidenciará de la siguiente manera:

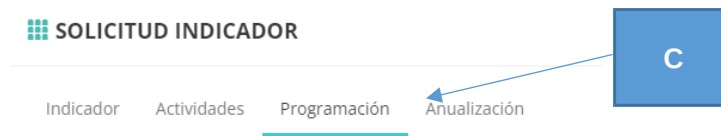
Figura 34. Actividades registradas (ejemplo de visualización)



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

C. Definición de Anualización: En esta sección se selecciona el periodo de anualización del indicador


Figura 35. Registro de programación de indicador

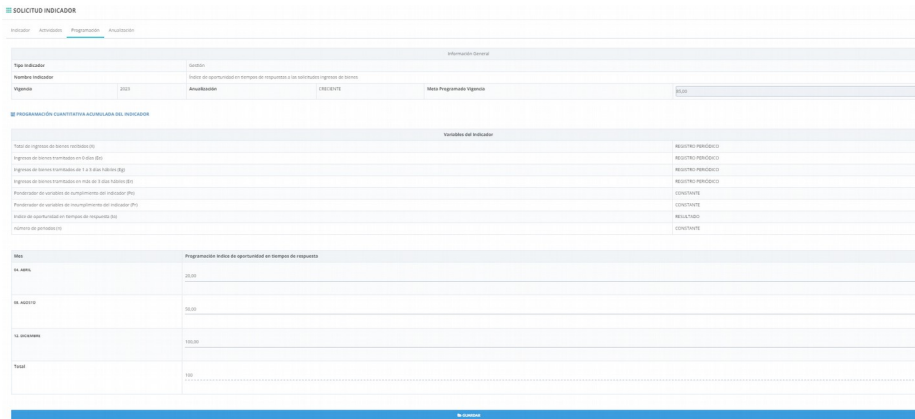


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.6 Registro de programación: En este campo luego de diligenciar la información de actividades, realizará el registro de la programación del indicador, así:

Figura 36. Registro de programación de indicador

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	<p>MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ</p>	Versión: 01
		Página 26 de 39

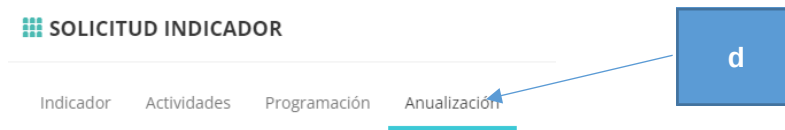


Fuente: Imagen tomada de CULTURED

En este campo podrá realizar el registro del porcentaje esperado de ejecución, es decir programará lo que va a realizar de acuerdo con la periodicidad definida. Por ejemplo, tengo un indicador de periodicidad cuatrimestral (3 periodos o meses de registró) en este caso deberá colocar en cual de esos meses ejecutará el indicador y en qué porcentaje dependiendo del tipo de anualización, entonces debe tener en cuenta que este indicador es creciente por tanto el indicador registrará dentro de la programación del indicador valores crecientes de acuerdo con los meses en que se registra la información, hasta llegar a la meta de la vigencia que es llegar al 80% de atención, así:

Periodicidad	Mes	Programación
Cuatrimestral (el indicador se registra cada 4 meses).	Abril	20
	Agosto	50
	Diciembre	80


Figura 37. Registro de anualización



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.1.7 Registro de anualización: Es decir se delimita el periodo del indicador, el cual deberá ser por un periodo de cuatro años o como lo defina la Alta dirección, como se muestra a continuación:

Figura 38. Anualización reportada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 27 de 39

SOLICITUD INDICADOR

Indicador Actividades Programación **Anualización**

ANUALIZACIÓN

Por favor seleccione el rango de años en los que se medirá el indicador, con anualización **CRECIENTE**:

Desde (*) Hasta (*)

Año	2023	2024	2025	2026	Total
P	70,00	75,00	80,00	85,00	85,00

GUARDAR

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

1.2 Revisión de indicadores: se realiza la validación de los indicadores, dependiendo del estado del flujo de aprobación.

1.2.1 Validación de indicadores: Permite identificar y clasificar el indicador, de acuerdo con el rol, el tipo de medición, el proceso y la vigencia de validación de los indicadores:

Figura 39. Validación de indicadores

VALIDADO DE INDICADORES

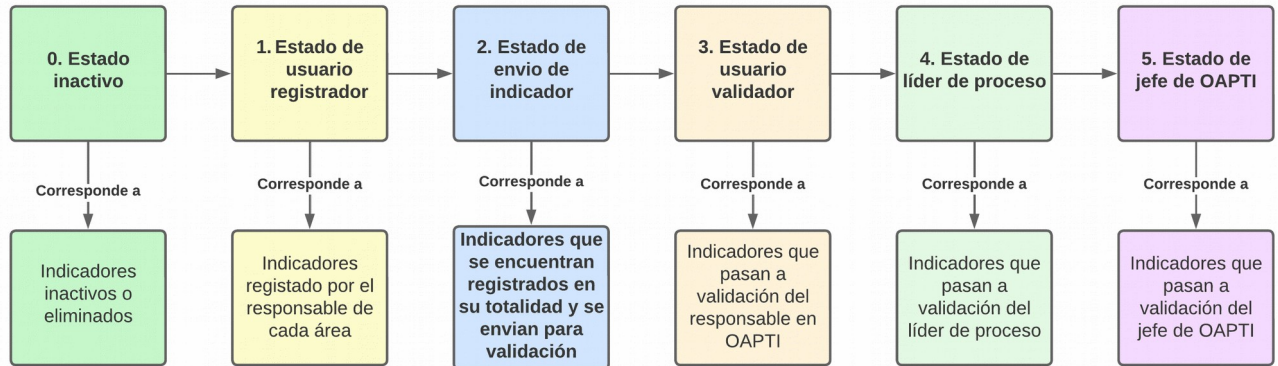
Rol: Mide: Proceso: Año:

BUSCAR

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Es necesario tener en cuenta el flujo de aprobación de indicadores, de acuerdo con el rol asignado a cada persona, se habilitan los siguientes campos, como se muestra a continuación:

Figura 40. Flujo de aprobación de indicadores



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

2. Submenú de consultas y reportes

2.1 Consultas y reportes: este submenú permite realizar la consulta de los indicadores registrados en todas las vigencias.


Figura 41. Consultas y reportes

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

2.1.1 Campos de consulta de indicadores: Para realizar la consulta de los indicadores se debe seleccionar el campo de mide, en donde puede medir:



- Proyectos: serán los indicadores que se formulan para el cumplimiento de metas de los proyectos de inversión.
- Gestión: serán los indicadores que medirán el que hacer de los procesos de la entidad.
- Plan estratégico: serán los indicadores que medirán el avance en el plan estratégico institucional
- Proyectos-Gestión-Plan estratégico: serán los indicadores que están alineados al cumplimiento de proyectos de inversión, gestión y plan estratégico.


Adicionalmente, se deberá seleccionar el plan de desarrollo que aplique a la vigencia, ejemplo Plan de desarrollo “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” que tiene una duración de 4 años (2020 – 2024). Igualmente, se debe seleccionar la vigencia de consulta, así se filtrará la información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 29 de 39

para su consulta. Una vez completados estos campos aparecerán las hojas de vida de los indicadores de la siguiente manera:

Figura 42. Consultas y reportes – información general del indicador

Acciones	Id	Indicador	Código	Programado	Seguimiento	Tipo Indicador	Objetivo	Proceso	Clase Indicador	Subclase Indicador	Frecuencia Medición	Usuario
 	184	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan Operativo Estratégico de la entidad	DIR-01-01	NO	NO	SIMPLE	Monitorear el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Operativo Estratégico de la entidad.	Direccionamiento estratégico institucional	Gestión	Proceso	MENSUAL	NATALIA ALEJANDRA LOPEZ PEREZ

Ver 2.1.2
 

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

- 2.1.2 Acciones:** se contemplan dos tipos de acciones en donde podrá descargar la hoja de vida del indicador en formato PDF para el icono rojo o en formato HTML.
- 2.1.3 ID:** se tendrá un ID (identificador único) para cada indicador.
- 2.1.4 Indicador:** contiene el nombre del indicador
- 2.1.5 Código:** contiene el código asignado al indicador
- 2.1.6 Programado:** el indicador se encuentra programado (SI/NO)
- 2.1.7 Seguimiento:** el indicador cuenta con seguimiento (SI/NO)
- 2.1.8 Tipo del indicador:** define el tipo de indicador definido en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.9 Objetivo:** define el objetivo definido en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.10 Proceso:** define el proceso definido en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.11 Clase del indicador:** define la clase del indicador definido en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.12 Subclase del indicador:** define la subclase definida en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.13 Frecuencia de medición:** define la frecuencia definida en la parametrización de la hoja de vida
- 2.1.14 Usuario:** define el usuario que realizo el registro y envió del indicador

3. Submenú de seguimiento

3.1 Porcentaje Registro Seguimiento: en este campo se habilitará la hoja de registro de seguimiento, en la cual se deben registrar los resultados de las variables para realizar el cálculo del indicador. Esta información se puede descargar junto con la hoja de vida del indicador en el submenú de consultas y reportes, una vez realizado el seguimiento.

Figura 43. Registro de seguimiento del indicador

SEGUIMIENTO INDICADOR

Información General					
Tipo Indicador	Gestión, Proceso				
Nombre Indicador	xxx				
Vigencia	2022	Anualización	SUMA	Meta Programado Vigencia	100,00

REPORTE CUANTITATIVO ACUMULADO DEL INDICADOR

Variables del Indicador	
Var x (x)	REGISTRO PERIÓDICO
var y (y)	REGISTRO PERIÓDICO
var z (z)	RESULTADO

3.1.2

Mes	Var x	var y
01. ENERO		
02. FEBRERO		
03. MARZO		
04. ABRIL		
05. MAYO		
06. JUNIO		

3.1.3


Mes	Resultado var z (z)
01. ENERO	
02. FEBRERO	
03. MARZO	
04. ABRIL	
05. MAYO	100,0000
06. JUNIO	

3.1.4

Fuente: Imagen tomada de CULTURED


3.1.1 Información General: este campo contiene toda la información general del indicador, definida en la hoja de vida, tipo de indicador, nombre, vigencia, anualización y meta programada.

3.1.2 Variables del indicador: este campo contiene las variables definidas en el indicador.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 31 de 39

3.1.3 Registro de avance: en este campo se realiza el registro de avance dependiendo de la periodicidad seleccionada para el indicador. En este caso, se habilitarán las casillas correspondientes para el registro de la información, como se observa a continuación:

Figura 44. Registro desagregado

05. MAYO	1	1
		

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Una vez diligenciados los campos definidos para las variables establecidas en el indicador (si determinó incluir una variable en número debe registrarlo, de lo contrario si registra porcentaje debe registrar el valor en 0,1) luego le dará clic a la calculadora (casilla encerrada en círculo rojo). Esto permitirá al sistema hacer el cálculo de la operación registrada en la fórmula del indicador. Ver Figura 34.


Figura 45. Resultado de la operación y colorimetría

02. FEBRERO	590,00	600,00	100,00	98,33
-------------	--------	--------	--------	-------

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

En este campo se puede identificar la colorimetría definida en la formulación de la hoja de vida del indicador, así como el resultado de la operación de la fórmula del mismo. De igual manera, se debe hacer el reporte de seguimiento de las actividades de igual forma que como se hace para las variables del indicador anteriormente descrito.

Figura 46. Registro de seguimiento de actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 32 de 39

SEGUIMIENTO INDICADOR

Seguimiento Indicador Seguimiento Actividades

ACTIVIDADES CLAVE

No se encontraron actividades clave articuladas al indicador.

PROMEDIOS PONDERADOS


Mes	Totales	
	Programado	Ejecutado
01. ENERO		

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Una vez diligenciada la información del indicador, por favor de clic al botón que dice “guardar” de inmediato aparecerá el indicador con un botón para envío del indicador a revisión (botón rojo) o modificación (lápiz de edición), así:

Figura 47. Registro de seguimiento de actividades

RESPUESTA FILTROS

Acciones	Id	Indicador
 	2403	() Cumplimiento de las ANS en mesa de ayuda

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4. Configuración

4.1 Periodos de cierre: en este campo permite realizar la parametrización de los periodos de cierre de los indicadores.

Figura 48. Ajustes de periodos de cierre

PERIODOS DE EDICIÓN PARA SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN

Plan de Desarrollo (*) UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI Año (*) 2023 Procesos DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

CONSULTAR

4.1.1

4.1.2

4.1.3

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.1.1 Parametrización: se realiza la parametrización de las variables a ajustar en los periodos de reporte, se debe realizar la elección de los campos: plan de desarrollo, año y procesos.

Figura 49. Selección de parámetros de búsqueda

Plan de Desarrollo (*) UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI Año (*) 2023 Procesos DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

CONSULTAR

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.1.2 Periodos para seguimiento general: este botón permite hacer el registro de la parametrización mensual general, como se evidencia a continuación:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 34 de 39



Figura 50. Periodos de cierre general

PERIODOS DE CIERRE			
Mes	Fecha de inicio (*)	Fecha de cierre (*)	Observaciones
01. ENERO	 2023-02-01	 2023-02-15	Observación adicional

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.1.3 Periodos de cierre por proceso: este campo permite seleccionar específicamente los periodos de cierre del proceso.

Figura 51. Periodos de cierre por proceso


PERIODOS DE CIERRE			
Mes	Fecha de inicio (*)	Fecha de cierre (*)	Observaciones
01. ENERO	 2023-01-01	 2023-01-31	Observación adicional

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.2 Clases de indicadores: Se realiza la tipificación de las clases de indicadores, como se evidencia a continuación:

Figura 52. Periodos de cierre por proceso

4.2.1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 35 de 39

LISTADO DE CLASES DE INDICADORES

	Id	Tipo Indicador	Código	Subclases	Estado
NUEVA EDITAR SUBCLASES ELIMINAR	1	Gestión	GES	<ul style="list-style-type: none"> Proceso 	ACTIVO 4.2.2
EDITAR 4.2.3 SUBCLASES ELIMINAR	2	Plan de Desarrollo - Proyectos	PVI	<ul style="list-style-type: none"> Indicador de Producto Indicador de Gestión (BIS) Indicador de Meta Proyecto Indicador de Meta Plan 	ACTIVO
EDITAR SUBCLASES ELIMINAR	3	Plan Estratégico	PEI	Sin definir.	ACTIVO

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.2.3

4.2.1 Creación de nueva clase: este botón permite crear una nueva clase, en donde permitirá definir el tipo del indicador, especificar y tipificar un código, crear subclases, y determinar el estado del mismo.

Figura 53. Creación de nueva clase de indicadores



GESTIÓN CLASES DE INDICADORES
 Nombre de la Clase (*)
 Código Abreviado (*)
 Estado (*)
 SELECCIONE EL ESTADO
 GUARDAR

Fuente: Imagen tomada de CULTURED


4.2.2 Botón de editar: en este campo se pueden realizar las modificaciones de los tipos de indicador establecidos, se pueden editar campos como: nombre, código y estado.

Figura 51. Editor de clase de indicadores



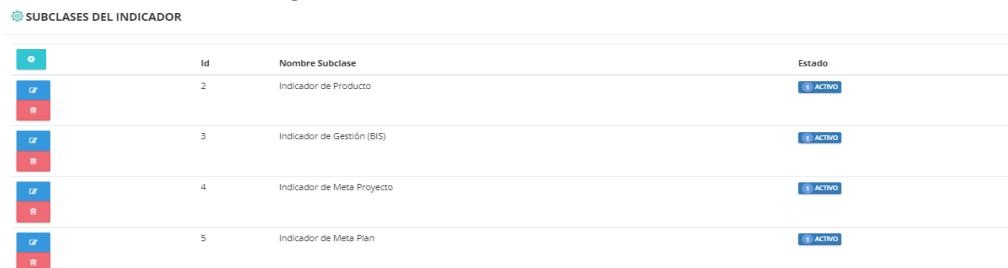
GESTIÓN CLASES DE INDICADORES
 Nombre de la Clase (*)
 Gestión
 Código Abreviado (*)
 GES
 Estado (*)
 ACTIVO
 GUARDAR

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 36 de 39

4.2.3 Botón de subclases de indicadores: este campo permite identificar y modificar las subclases de los indicadores determinados por cada una de las clases establecidas.

Figura 54. Editor de subclases de indicadores

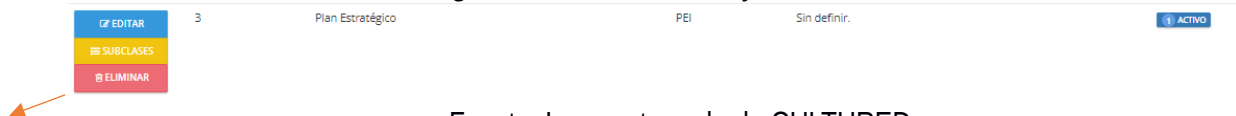


Id	Nombre Subclase	Estado
2	Indicador de Producto	ACTIVO
3	Indicador de Gestión (BIS)	ACTIVO
4	Indicador de Meta Proyecto	ACTIVO
5	Indicador de Meta Plan	ACTIVO

Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.2.4 Botón de eliminar: este botón permite eliminar las clases y subclases establecidas en los indicadores

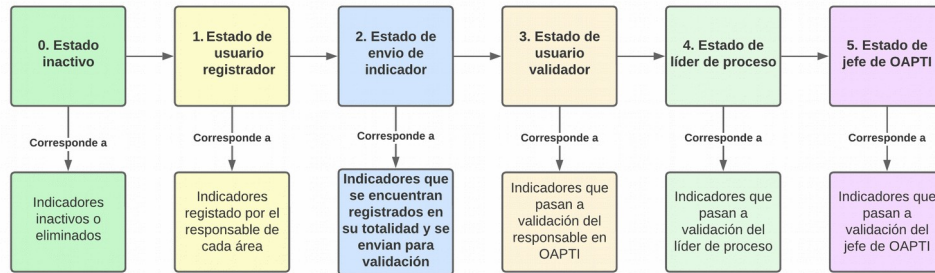
Figura 55. Eliminar clases y subclases



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.3 Gestión de roles: este campo permite gestionar los roles creados para la aprobación de indicadores, teniendo en cuenta la figura 38, mencionada anteriormente.

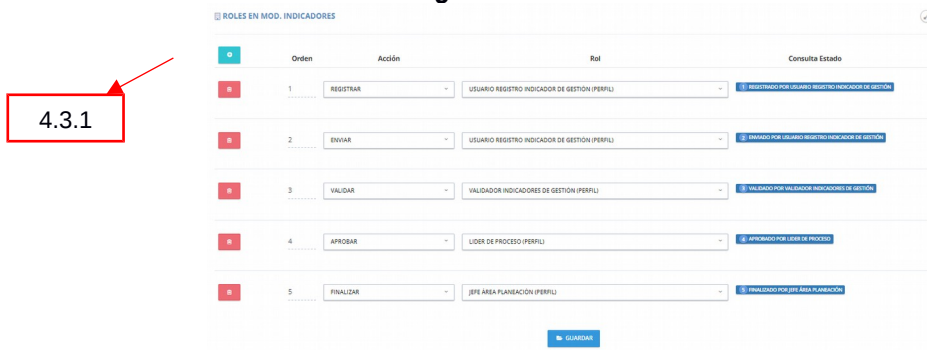
Figura 38. Flujo de aprobación de indicadores



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

En ese sentido, se puede visualizar la información para habilitar más roles, si es necesario, como se evidencia a continuación:

Figura 56. Gestión de roles



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

4.3.1 Creación de roles: este botón permite realizar la creación de roles para la revisión y aprobación de indicadores de gestión, en ese sentido, permite establecer o modificar el orden para aprobación, vincular un nombre, acción a realizar, el rol y la consulta del estado.


Figura 57. Gestión de roles



Fuente: Imagen tomada de CULTURED

Adicionalmente, permitirá registrar acción, como se muestra a continuación:

- Aprobar: se determina el rol de aprobación por parte del líder de proceso o jefe de área encargado del monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad.
- Devolver: se devuelve el indicador para ajustes y correcciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 38 de 39

- Emitir: se emite el indicador para revisión por parte del líder de proceso o jefe de área encargado del monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad.
- Enviar: se envía el indicador para revisión por parte del líder de proceso o jefe de área encargado del monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad.
- Finalizar: se finaliza la aprobación de indicadores, se visualiza la versión final del indicador en consultas y reportes.
- Habilitar: se habilita el campo para modificaciones y ajustes del indicador.
- Registrar: se registra el indicador por parte de la persona encargada por proceso.
- Suscribir: se realiza la suscripción del indicador para validación:
- Validar: se valida el indicador por parte de líder de proceso o jefe de área encargado del monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad.

Luego se definen los roles para la aprobación de los indicadores como se evidencio en la figura 31.


Ahora, ya estamos listos para emplear el submódulo de indicadores del módulo de planeación, el cual está disponible en: <https://admin-cultured.scrd.gov.co/login>.

9. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (xx-xxx-xxxx) con radicado (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado:XXXXXXXXXX: Fecha: DD/MM/AAAA (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

10. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Juan Carlos Zambrano Rodríguez.	Nombre: Alejandra Trujillo Díaz	Nombre: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Nombre: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DES-PR-04-MN-01
		Fecha: 28/06/2023
	MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN GESTION CULTURED_BOGOTÁ	Versión: 01
		Página 39 de 39

Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

Documento 20231700257773 firmado electrónicamente por:

Juan Carlos Zambrano Rodriguez, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 27-06-2023 22:03:40

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-06-2023 10:11:05

Jenny Alejandra Trujillo Diaz, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 27-06-2023 15:45:34

PAULA VANESSA SOSA MARTIN, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 29-06-2023 14:00:24



82bdc520ec63a0f9409c295c4e2989015148d5f86c6e0c9917ffdc21256d96a0