

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 1 de 9

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir y estandarizar la metodología para formular, medir y monitorear el desempeño de la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, a través del análisis de la información obtenida, con el seguimiento periódico de los indicadores de gestión formulados por la entidad, para tomar decisiones informadas y fomentar la mejora continua.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica para todos los procesos y dependencias de la entidad. Inicia con la identificación de la necesidad de medición y finaliza con el análisis de comportamiento de los indicadores para visibilizar la gestión realizada y tomar decisiones informadas.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos y dependencias de la SCRD.

2. GLOSARIO:

- **CultuRed:** Sistema informativo para la coordinación, supervisión y gestión de procesos internos, abordando temas claves como planes, proyectos, contratación, entre otros.
- **Dato:** Información concreta y exacta que por sí sola no permite generar un juicio de valor. Al compararse con otras variables permite deducir el carácter positivo o negativo de una situación.
- **Fuente de información:** Personas, instituciones, grupos y/o documentos que contienen información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar un informe evaluativo.
- **Gestión:** Coordinación de acciones integrales a nivel organizacional para planear, controlar, asegurar y mejorar una entidad pública o privada.
- **GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique):** Sistema de gestión de tickets y mesa de ayuda utilizado para el registro, seguimiento y trazabilidad de solicitudes relacionadas con el Sistema de Gestión de la SCRD, incluyendo la creación, modificación o eliminación de documentos e indicadores. Permite documentar casos, adjuntar evidencias, realizar seguimiento a solicitudes y mantener historial completo de gestiones realizadas.
- **Indicador:** expresión cuantitativa o cualitativa que se observa a partir de la comparación entre dos o más datos y que permite evaluar la gestión y/o desempeño y su evolución a lo largo del tiempo.
- **Línea base:** Datos e información que describen la situación previa a una intervención para el desarrollo y con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una política, programa o proyecto, o efectuar comparaciones relacionadas
- **Meta:** Valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período específico.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Periodicidad del indicador:** Corresponde al período de tiempo esperado entre una medición y otra.
- **Proceso:** Actividades agrupadas e interrelacionadas que generan valor, a partir de la transformación de elementos de entrada o insumos en resultados o productos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La formulación, medición y seguimiento a los indicadores estará a cargo de líderes de proceso responsables de cada indicador.
2. Para la formulación de indicadores de gestión, la Oficina Asesora de Planeación brindará asesoría a los procesos que así lo requieran.
3. La información registrada en el seguimiento a indicadores deberá cumplir con los criterios de veracidad y pertinencia. La Oficina Asesora de Planeación realizará verificación de la información suministrada, en caso de encontrar información inconsistente, solicitará alcance al proceso involucrado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 2 de 9

- Los líderes de proceso y/o enlaces MIPG deberán remitir el seguimiento a sus indicadores de gestión dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al corte de la frecuencia medición de los mismos.
- Los reportes de seguimiento a los indicadores de gestión serán recibidos a través de Cultured. sistema de información institucional - módulo de indicadores, de acuerdo a la periodicidad definida en las hojas de vida.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará trimestralmente informes de seguimiento a los indicadores de gestión y posterior a su validación por parte del Jefe de la Oficina se procederá a su publicación en el sitio web de la entidad y a su socialización a través de Orfeo.
- Los indicadores deberán ser revisados como mínimo una vez, al inicio de cada vigencia para evaluar las necesidades de reformulación y/o confirmación de metas de cada proceso. En caso de modificación, la misma deberá ser formalizada a través del formato GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos. Cualquier modificación durante la vigencia debe garantizar la continuidad de las mediciones completas del período para mantener la comparabilidad y análisis de tendencias.
- Toda solicitud de creación, modificación o eliminación de indicadores de gestión que surja del proceso o dependencia, deberá tramitarse exclusivamente mediante la creación de caso en GLPI, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos. La solicitud debe incluir argumentación técnica íntegra y pertinente que justifique la creación, modificación o eliminación del indicador, garantizando trazabilidad completa de la gestión documental.
- Cuando se requiera modificar la frecuencia de medición de un indicador durante la vigencia en curso, se deberán asegurar las mediciones completas para dicho período, ajustando la programación de reportes según corresponda para mantener la integridad de la información estadística anual. El líder del proceso deberá incluir en el caso de GLPI el plan de ajuste que garantice la continuidad y comparabilidad de las mediciones.
- La argumentación técnica requerida para solicitudes de modificación o eliminación de indicadores debe ser robusta y pertinente, incluyendo: análisis de causas, justificación metodológica, evaluación de impacto en el seguimiento del proceso, alternativas consideradas y recomendación fundamentada. Para eliminaciones, se debe demostrar que el indicador es obsoleto, redundante o técnicamente inviable.
- En caso de que un proceso y/o dependencia no registre la información de seguimiento de primera línea de los indicadores de su alcance, en los plazos establecidos (10 días hábiles posteriores al corte), se harán las alertas correspondientes.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SCRD	Necesidades de medición de gestión y monitoreos según frecuencia de medición Datos, información y activos de información para analizar el comportamiento de las variables medidas. Herramientas e instrumentos de seguimiento de los procesos Identificación de fuentes de información	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	*Hojas de vida de indicadores *Seguimiento de indicadores por proceso *Informe consolidado de indicadores de gestión de la SCRD *Visibilizar avances, logros de gestión de la entidad *Alertas sobre desviaciones en la gestión frente a lo programado	Todos los procesos y dependencias de la SCRD Entes de control Entidades públicas Ciudadanía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 3 de 9

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Identificar la necesidad	El responsable del proceso debe convocar a los enlaces y profesionales de apoyo del proceso para identificar la necesidad de creación, modificación o eliminación de los indicadores asociados al mismo y su correspondiente medición. Una vez identificada la necesidad, el líder de proceso deberá elaborar la argumentación técnica que justifique la solicitud, incluyendo según corresponda: Para CREACIÓN: Justificación de la necesidad de medición y su alineación con objetivos estratégicos del proceso y de la entidad; Definición clara de qué se va a medir, cómo y con qué propósito; Viabilidad de obtención de datos y periodicidad factible; Valor agregado que aporta el nuevo indicador al seguimiento del proceso. Para MODIFICACIÓN: Razones técnicas y/o metodológicas del cambio propuesto; Análisis de impacto en la comparabilidad histórica de datos; Plan para asegurar continuidad de mediciones en la vigencia (si aplica modificación de frecuencia); Beneficios esperados de la modificación. Para ELIMINACIÓN: Justificación íntegra de por qué el indicador dejó de ser pertinente, se volvió obsoleto, es redundante con otro o es técnicamente inviable; Análisis de impacto en el seguimiento y monitoreo del proceso; Alternativas de medición consideradas (si aplica) ¿Se requiere acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación (OAP)? Si: Pasa a la actividad No.2 No: Pasa a la actividad No 3	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	2 día	Acta de Reunión o Correo electrónico
2.	Realizar reunión con la OAP	El área responsable del proceso debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación una reunión que permita el acompañamiento técnico para la construcción, revisión, modificación o eliminación de indicadores asociados a su proceso. En la reunión se realizan las aclaraciones técnicas para la construcción, revisión, modificación o eliminación de indicadores asociados al proceso.	Líder de Proceso y/o Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	Acta de Reunión Radicado ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		Código: DES-PR-04
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES		Fecha: 28/11/2025
			Página 4 de 9

3.	Estructurar o ajustar la hoja de vida del indicador	El líder de proceso y/o enlaces del sistema de gestión, estructuran o actualizan la hoja de vida del indicador de Proceso (formato DES-PR-05-FR-01) en el repositorio establecido por la OAP. Lo anterior, de acuerdo con la metodología establecida en el Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado (Código: DES-PR-05-GU-01).	Líder de Proceso Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	15 días	DES-PR-05-FR-01 Hoja de vida del indicador en repositorio Correos y/o actas de reunión
4	Remitir solicitud formal	Una vez el proceso y/o dependencia cuente con la versión final del indicador de gestión propuesta, el líder de proceso y/o su enlace del Sistema de Gestión MIPG formaliza la solicitud enviando un correo a solicitudes.mipg@scrd.gov.co para la creación de un caso en GLPI de acuerdo con el procedimiento GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos, asegurándose de: • Seleccionar la categoría correcta para indicadores • Diligenciar todos los campos obligatorios del formulario • Adjuntar la argumentación técnica elaborada • Especificar claramente si es creación, modificación o eliminación • Remitir el enlace de la hoja de vida del Indicador que ha sido trabajada en el repositorio Nota: En caso de modificación de frecuencia de medición durante la vigencia, incluir en el caso de GLPI: • El plan de ajuste para garantizar mediciones completas del periodo. • Cronograma de reportes ajustado • Análisis de impacto en metas programadas Nota: La trazabilidad en GLPI es obligatoria y constituye evidencia formal de la gestión documental del Sistema de Gestión MIPG. Sin un caso de GLPI debidamente documentado, la solicitud no procederá.	Líder de Proceso y/o enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	Caso GLPI
5.	Revisar el caso y validar la hoja de vida de los indicadores	Punto de control: Una vez el/la líder de proceso o enlace MIPG remita la hoja de vida del indicador en el caso GLPI, el profesional de la OAP verifica que la formulación del indicador sea correcta y en caso de modificación de frecuencia, asegurarse de que las mediciones estén completas y se pueda dar continuidad a la medición con la modificación. En caso de solicitud de eliminación, se verificará la argumentación técnica y pertinencia para la respectiva gestión. ¿Los indicadores cumplen las condiciones verificadas? SI: Pasa a la actividad No.6 NO: Pasa actividad 3. En caso de que no cumplan con las condiciones (de formalización en GLPI, de mediciones completas o metodológicas), el profesional de la OAP debe:	Profesional Oficina Asesora de Planeación	3 días	Caso GLPI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 5 de 9

		- Devolver la hoja de vida del indicador con observaciones. - Registrar el seguimiento en el caso de GLPI con las observaciones identificadas.			
6.	Creación y/o modificación de la hoja de vida del indicador Cultured	El enlace del sistema de gestión, realiza el cargue de la hoja de vida del indicador de Proceso (formato DES-PR-05-FR-01) en el sistema de información Cultured, módulo de Indicadores de Gestión de acuerdo con el instructivo Cultured Módulo de indicadores DES-PR-04-IT-01.	El enlace del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	DES-PR-05-FR-01 Hoja de vida del indicador en Cultured Correos y/o actas de reunión
7.	Verificar la hoja de vida de los indicadores en Cultured	Punto de control: El profesional de la OAP verifica los datos registrados en la hoja del indicador y notifica al líder de proceso y/o enlace MIPG. ¿La hoja de vida del indicador está registrada correctamente? Si: Notificar al líder de proceso y/o enlace MIPG, que la información registrada en el sistema de información Cultured está acorde con lo validado anteriormente dentro del caso GLPI y pasa a la actividad 8. No: Volver a la actividad 6 ajustando los puntos requeridos.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	5 días	Hoja de vida del indicador en Cultured
8	Aprobar de hoja de vida del indicadores Enlace MIPG	El enlace MIPG procede a realizar la aprobación en el módulo de indicadores de gestión y remite a través del sistema de información CULTURED la hoja de vida del indicador para la validación de la segunda línea de defensa (OAP).	El enlace del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	Hoja de vida del indicador en Cultured aprobada por el enlace MIPG
9	Validar formalmente hoja de vida del Indicador Cultured	Punto de control: El profesional de la OAP valida los datos registrados en la hoja de vida del indicador y da su aprobación en el módulo de indicadores de Cultured.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 día	Hoja de vida del indicador en Cultured validada técnicamente
10.	Aprobar hoja de vida de los indicadores por parte del/ de la Líder de proceso	El/la líder del proceso, una vez revisados los datos registrados en la hoja de vida del indicador en Cultured, aprueba la hoja de vida y la remite al Jefe de la OAP para su formalización final.	Líder de proceso	1 día	Hoja de vida del indicador en Cultured aprobada por el líder de proceso.
11.	Aprobar hoja de vida de los indicadores por parte del o de la Jefe OAP	Una vez el/la líder de proceso remite aprobada la hoja de vida, el Jefe de la OAP formaliza la hoja de vida del indicador en Cultured con su aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día	Hoja de vida del indicador en Cultured formalizada OAP
12.	Registrar y cerrar en GLPI	Una vez el Jefe de la OAP aprueba formalmente la hoja de vida del indicador, el profesional de la OAP responsable deberá completar la formalización en GLPI registrando en el seguimiento del caso GLPI: - Fecha de aprobación final - Código del indicador en Cultured Y adjunta en GLPI los siguientes documentos: - Hoja de vida del indicador aprobada (formato DES-	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 día	Caso GLPI cerrado con trazabilidad completa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		Código: DES-PR-04
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES		Fecha: 28/11/2025
			Página 6 de 9

		PR-05-FR-01 en PDF) - Acta de reunión con el proceso (si aplica, de Actividad 2) - Comunicaciones relevantes (correos, oficios, etc, si aplica) El profesional OAP cierra formalmente el caso en GLPI, actualizando el estado del caso a "Resuelto" según el flujo definido en el procedimiento GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos, asegurándose de que toda la información y evidencias. Nota 2: Esta actividad garantiza la trazabilidad documental completa de la gestión de indicadores en cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión MIPG y facilita auditorías internas y externas.			
13.	Notificar, publicar y difundir las hojas de vida de los indicadores	Una vez aprobada la versión definitiva de la hoja de vida del indicador por parte del jefe de la OAP, anualmente se descargan del sistema de información CULTURED y se procede a realizar una comunicación para notificar a la comunidad institucional de los indicadores vigentes. Adicionalmente, se publican los indicadores en página web para su consulta por parte del líder y equipo de trabajo asociado al proceso, y demás grupos de interés.	El/la jefe de la OAP o quien designe	2 día	Comunicación en ORFEO con anexo indicadores vigentes Publicación de indicadores en página web
14.	Socializar los indicadores	El líder del proceso y/o el enlace MIPG deberán realizar la socialización de la creación o ajustes a los indicadores al interior de su grupo de trabajo, dando a conocer la información, responsabilidad, periodicidad y condiciones a tener en cuenta para su medición y seguimiento a través de CULTURED.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	1 día	Acta de reunión radicada en ORFEO
15.	Realizar la medición	El líder del proceso y/o el enlace MIPG realiza el reporte de seguimiento periódico del indicador dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al periodo de medición, a través del módulo de indicadores, sub módulo Seguimiento de CULTURED, de acuerdo con las actividades, variables y frecuencia de medición definidas para el indicador, y a lo señalado en el GMC-PR-05-IT-01 Instructivo Cultured Módulo de Indicadores. En caso de que el proceso y/o dependencia no registre la información en los plazos establecidos, se realizarán las alertas correspondientes.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	10 días	Reporte de Indicadores en Cultured
16.	Verificar el rango de gestión	Punto de control: El líder del proceso y/o el enlace MIPG verifica el resultado reportado el módulo de seguimiento de indicadores de Cultured teniendo en cuenta la Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado (Código: DES-PR-04-GU-01). Si se presenta alguna observación relacionada con la medición se establecerá la acción correctiva correspondiente. ¿El Rango es Crítico? NO (ACEPTABLE, SATISFACTORIO, SOBRE EJECUCIÓN): Pasa a la actividad No.18. SI: (CRÍTICO) Pasa a la actividad No.17.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	2 días	Consulta de indicadores de gestión en Cultured
17.	Formular y aprobar la Acción	Si el resultado que arroja el instrumento sobre el indicador es Crítico, el líder del proceso y/o enlace	Líder de Proceso y	12 días	Acción de mejora creada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 7 de 9

	Correctiva o de mejora	MIPG, formulará la acción para la mejora en el formato vigente. Para establecer el análisis y la formulación de las acciones de mejora la primera línea de defensa debe implementar el procedimiento GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento, el formato de formulación de acciones para la mejora GMC-PR-04-FR-01 y el Instructivo Cultured módulo control interno. GMC-IT-01	Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG		en el Módulo de Control Interno Cultured
18.	Generar los informes de seguimiento	Punto de Control: El profesional de la Oficina Asesora de planeación consolida la información reportada por las áreas y genera los informes de seguimiento del resultado de la gestión en informes trimestralmente sobre el avance de la gestión por cada proceso. En caso de presentarse observaciones relacionadas con los seguimientos de las áreas, se establecen las recomendaciones en el documento y se informa a través de Orfeo a los líderes de proceso.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	15 días	Informe consolidado de indicadores radicado en Orfeo
19.	Publicar y difundir el informe de seguimiento	El informe de indicadores se publicará trimestralmente en el sitio web de la entidad en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información y se socializará mediante el aplicativo Orfeo y correo institucional a todos los colaboradores.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	5 días	Informe Publicado Orfeo Correo de difusión
20.	Analizar el comportamiento del indicador	Con la información consolidada el líder del proceso analiza el comportamiento del indicador, para tomar las acciones necesarias.	Líder de Proceso y Enlaces del Sistema de Gestión – MIPG	5 días	Acta, correo o evidencia de análisis del comportamiento

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DES-PR-04-IT-01	Instructivo Cultured Módulo de indicadores
DES-PR-04-GU-01	Guía para la Formulación y Monitoreo de Indicadores de Desempeño y Resultado
DES-PR-04-FR-01	Hoja de vida del Indicador
GMC-PR-01	Procedimiento creación y control de Documentos
DES-MN-01	Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD
GMC-PR-04	Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento
GMC-PR-04-FR-01	Formulación de acciones para la mejora
GMC-IT-01	Instructivo Cultured módulo control interno
ANEXOS	
1	Diagrama de flujo

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados

	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 8 de 9

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

1	30/11/2021	Este documento sustituye el (PROCEDIMIENTO) del código (PR-DES-16) con radicado (20195000114723) Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 30/11/2021 Radicado ORFEO 20211700381103 Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento: Se incluye el rango de sobre ejecución para la formulación de acciones de mejora, dentro del procedimiento se incluyen dos actividades de control, así mismo se incluye en el formato de reporte de indicadores DES-PR-04-FR-02 el rango de gestión para el análisis del resultado del indicador.
2	15/11/2024	Ver solicitud de modificar documentos fecha 14/11/2024 radicado ORFEO 20241700453713. Solicitud de GLPI 108773 Se realizaron los siguientes ajustes: *Se cambia el formato de procedimiento GMC-MN-01-FR-16 *Se actualiza la descripción de las actividades teniendo en cuenta el uso del módulo de indicadores en Cultured-Pandora
3	28/11/2025	Ver solicitud caso GLPI 138168 radicado ORFEO 20251700702303 Se actualiza el objetivo, alcance y glosario. Se enumeran las políticas de operación, se ajusta la política 7 y se incluyen las política 8 a 11 así: 8 frente al trámites de solicitudes mediante caso GLPI conforme a lo establecido en el procedimiento GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos; 9.; Frente a modificaciones de frecuencia, incluir mecanismos para dar continuidad y trazabilidad. Y frente a la 10, es justificaciones técnicas para eliminación y 11. Alertas respecto a no cumplimiento en el reporte. Igualmente se ajustan las actividades incluyendo aclaraciones sobre el trámite en caso de creación, modificación o eliminación. Se separan responsabilidades de la primera línea de defensa y segunda línea de defensa fortaleciendo puntos de control. Se incluyen las actividades "Formalizar y registrar en GLPI" para garantizar trazabilidad documental completa, cierre formal del caso con los anexos y evidencias. Se ajustó numeración de las actividades En documentos asociados, se agregó referencia al procedimiento GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos y al formato de formulación de acciones para la mejora.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Jonathan López Martínez	Luis Fernando Mejía Castro	Carolina Franco Triana	Luis Fernando Mejía Castro
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20251700702303 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-11-2025 18:52:19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-04
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES	Fecha: 28/11/2025
		Página 9 de 9

Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-11-2025 18:36:38
Jonathan Lopez Martinez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-11-2025 18:28:35
 ad190b93ee0c5a9babe4933b35e3974c9f2f75311ee3a43d6bd1d606465d8c1b Codigo de Verificación CV: 5c0d5	