	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			
	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA			
	FORMATO HOJA DE VIDA INDICADORES DE GESTION			
	CÓDIGO: EV-EGMC-PC-003-FM-001	**version: 002**	**FECHA: 18/06/2020**	**PAG:1 DE 1**

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES	
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO	2 Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos artísticos y culturales del municipio de Cajicá.

INFORMACIÓN BASICA INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR:	EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LAS PIEZAS SOLICITADAS A PRENSA	**PROCESO**	GESTION DE COMUNICACIONES		
MÉTODO DE CÁLCULO (FORMULA)	Entrega de piezas visuales y gráficas a tiempo / solicitud de las mismas	**INTERPRETACIÓN:**	Número de piezas producidas a cabalidad		
OBJETIVO:	Establecer el grado de cumplimiento en tiempo de las piezas solicitadas	**TIPO DE INDICADOR:**	Eficacia	**ORIGEN DEL INDICADOR:**	SGC
LIMITE DEL INDICADOR META VIGENCIA:	100%	**FUENTE DE DATOS:**	Formato Brief de Solicitudes		
LINEA BASE:	50%	**PERIODICIDAD DEL REPORTE:**	Trimestral		
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje	**RESPONSABLE:**	DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES		

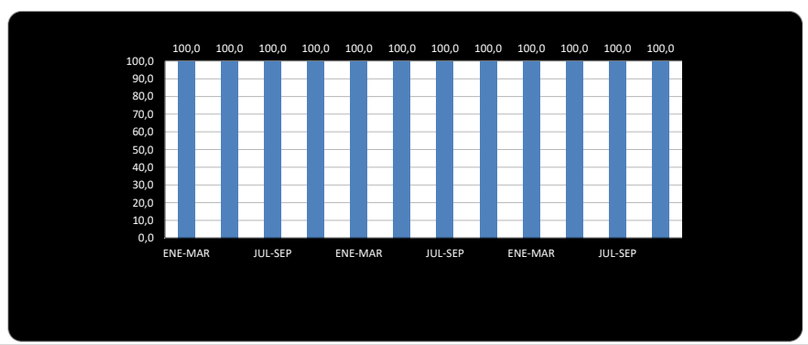
RESULTADO INDICADOR

CONCEPTO	LB	ENE-MAR	ABR JUN	JUL-SEP	OCT- DIC	ENE-MAR	ABR JUN	JUL-SEP	OCT- DIC	ENE-MAR	ABR JUN	JUL-SEP	OCT- DIC	TOTAL
Entrega de piezas visuales y graficas a tiempo	50%	36	113											149
Resultado Trimestral		36	113											149
		100,0	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

Rangos de gestión

Escala		Calificación
≤	65,00	**Malo**
65,00	85,00	**Regular**
85,00	99,99	**Bueno**
≥	100,00	**Excelente**

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR



Elaboró: Firma:	**Revisó y aprobó** Firma
Nombre: Cargo:	Nombre Cargo

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES
1 TRIMESTRE
1) Actividades desarrolladas: ENERO: Sin actividad - Empalme y periodo de inscripciones. FEBERO: Sin actividad - Inscripciones. MARZO: Realización de estudio y diagnóstico en conjunto con Gestión de Calidad. **2) Dificultades o problemas de brecha:** ENERO: Periodo de emplalme, cambio de personal y en consecuencia pérdida de estructura funcional de procesos adquiridos. FEBERO: Readaptación denuevas estructuras y procesos para cumplimiento de actividades. MARZO: Activación de la cuarentena por Covid 19 y en consecuencia incremento en el Volumen de información y flujo de trabajo deficiente. **3) Plan de acción para la mejora:** ENERO: FEBERO: MARZO:
2 TRIMESTRE
1) Actividades desarrolladas: ABRIL: Estudio de una dinámica para mejorar el manejo de la información. MAYO: Diseño de una dinámica para el flujo óptimo de la información y flujo de trabajo. JUNIO: Propuesta de Diagrama de flujo desde los "cargos y responsabilidades". **2) Dificultades o problemas de brecha:** ABRIL: Continuidad en el masivo volúmen de información y trabajo. MAYO: Solicitudes para producción inmediata de piezas de diseño, prensa, audiovisuales. JUNIO: Tiempo demasiado limitado para la ejecución de actividades de producción por causa de la inmediatización. **3) Plan de acción para la mejora:** ABRIL: Planeación del manejo de informacion sobre márgenes de solicitud y fechas de publicaciones MAYO: Implementación cronograma de actividades mediante formatos de manejo de la información y requerimientos de diseño JUNIO: Implementación de un margen horarios fijos para publicaciones
3 TRIMESTRE
1) Actividades desarrolladas: JULIO: No Se genera informa por inicio de semestre AGOSTO: SEPTIEMBRE: **2) Dificultades o problemas de brecha:** JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE: **3) Plan de acción para la mejora:** JULIO: AGOSTO: SEPTIEMBRE:
4 TRIMESTRE
1) Actividades desarrolladas: OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE: **2) Dificultades o problemas de brecha:** OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE: **3) Plan de acción para la mejora:** OCTUBRE: NOVIEMBRE: DICIEMBRE:

MES	PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	FECHA DE SEGUIMIENTO
ENERO	N/A			
FEBRERO	N/A			
MARZO	Crear procedimiento de gestion del cambio con su respectivo formato de control a las acciones y actualizacion del formato de seguimiento a las acciones propuestas			
ABRIL	Implemantar reglas para la solicitud de piezas y lograr un margen de tiempo dedicado a diseño, entre la fecha de la solicitud y su publicación			
MAYO	Diseño de formato de Cronograma de actividades de manejo interno para la Dirección de Prensa y Comucicaciones			
JUNIO	Implementación del nuevo diagrama de flujo para el correcto manejo del volumenn de información y especificación de actividades para cada uno de las personas del equipo de la Dirección de Prensa y Comunicaciones del Instituto			
JULIO	Propuesta de formato de especificaciones a las diferentes dependencias para que hagan uso de él de acuerdo a los requerimientos de ejecución de piezas para la Dirección de Prensa y Comunicaciones			
AGOSTO	Implementación de cronograma de publicaciones en plataformas virtuales de acuerdo al horario de atención del Instituto			
SEPTIEMBRE	Implementación del Manual de Comunicaciones y Gestión de imagen - Protocolo de Interacción en Redes para la organización de requerimientos de todas las dependencias con respecto a la Dirección de Prensa y Comunicaciones			
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO INDICADOR

HOJA INDICADOR

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Seleccionar de la lista desplegable el objetivo estratégico al cual se encuentra asociado el proceso
PROCESO	Seleccionar de la lista desplegable el proceso
NOMBRE INDICADOR:	De acuerdo con las variables definidas, asigne una identificación para el indicador, contemplando únicamente la característica, el evento o el hecho que se quiere controlar
DEFINICIÓN:	Definir brevemente el indicador
OBJETIVO:	Señale el fin para el cual fue construido el indicador
LINEA BASE:	Valor de la meta cumplida el año anterior: Corresponde al resultado del año de la vigencia anterior.
MÉTODO DE CÁLCULO	Diligencie en Concepto Numerador, Denominador. Indique las variables que hacen parte del indicador tanto en el numerador como en el denominador.
INTERPRETACIÓN:	La situación determinada que busca reflejar el indicador
TIPO DE INDICADOR:	De la lista desplegable, clasifique el indicador dependiendo del principio de la gestión que desee medir así: Eficacia: (cumplimiento de metas), Eficiencia (Uso de los recursos), Efectividad (impacto o beneficios generados), Resultado SGSST, Proceso SGSST o Estructura SGSST
ORIGEN DEL INDICADOR:	definir el de donde procede el indicador y para qu se esta midiendo
FUENTE DE DATOS:	Digite los registros, documentos y demás elementos que sirven como insumo para el cálculo del indicador
UNIDAD DE MEDIDA:	Es la clase o tipo de medida (Número, Porcentaje, Valor, $, Días, etc.), que resulta de la aplicación de la fórmula definida.
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	Seleccionar de la lista desplegable según sea el caso: Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual
RESPONSABLE:	Identifique el cargo de quien está a cargo del diligenciamiento del indicador y revisión del mismo

RESULTADO DEL INDICADOR	De acuerdo a la periodicidad planeada para el indicador, diligenciar los datos de programado y ejecutado, si es mensual debajo de cada mes, si es trimestral debajo de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre, y así sucesivamente. Se deben digitar el numerador y denominador del indicador en este aparte únicamente

RANGOS DE GESTIÓN	Definir los límites del indicador, excelente, bueno, regular y malo, teniendo en cuenta si es número o porcentaje

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	El gráfico define el comportamiento del indicador automáticamente se ingresan los resultados del indicador, mostrando los altibajos o contancia en el tiempo del indicador

HOJA ANÁLISIS Y ACCIONES DE MEJORA

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES	Teniendo en cuenta la periodicidad del indicador, ingresar las actividades mes a mes, bimensual, trimestral, anualmente, con el fin de dar soporte a lo reportado en el indicador, cuando aplique ingrese las dificultades, brechas y acciones de mejora que se hayan generado

PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA	En el caso que se haya generado acción de mejora, diligenciar en el mes que se genera, responsable, fecha de cierre de la acción y fecha de seguimiento con el fin de verificar eficacia de la acción