ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	INDICADOR

Macroprocesos/Proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación
Fecha de aprobación del indicador	Día: DD Mes: MM Año: AAAA
Nombre del indicador	Porcentaje de actividades críticas con procedimientos documentados
Ámbito de medición	Eficacia
Tendencia	Ascendente (X) Descendente ( ) Constante ( )
Tipo(s) de avance	Periódico (X) Final ( )
Factores críticos de éxito	a. Calidad en la Identificación de Actividades Críticas: Asegurar que las actividades críticas estén claramente identificadas en los procesos y alineadas con la misionalidad de cada dependencia para garantizar gestión y aseguramiento. b. Cumplimiento de los Lineamientos del SIGAB: Implementar y aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Barranquilla (SIGAB) para mantener la uniformidad en la documentación. c. Capacitación del Personal Responsable: Capacitar al personal encargado de documentar los procedimientos para garantizar que se realicen de forma adecuada y alineada con las directrices establecidas. d. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos: Contar con herramientas tecnológicas eficientes, como el sistema Isolución, que permitan gestionar, almacenar controlar y evaluar procedimientos de manera centralizada y accesible.
Requerimientos normativos	Ley 87 de 1993: Establece las bases para el control interno en entidades públicas, incluyendo la necesidad de documentar procedimientos para asegurar la trazabilidad, eficiencia y efectividad en los procesos, garantizando que las actividades críticas cuenten con procedimientos documentados como parte del sistema de control interno. Decreto 1083 de 2015: Regula el Sistema de Gestión de la Calidad en la administración pública, exigiendo que las entidades documenten y gestionen sus procesos críticos, exigiendo a la entidad establecer procedimientos documentados para actividades estratégicas y operativas. Norma ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad: Establece el enfoque basado en procesos, que incluye la identificación y documentación de actividades críticas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad.
Fórmula del indicador de gestión	(Número de actividades críticas con procedimientos documentados / Total de actividades críticas identificadas) * 100

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

Fórmulas (s) del indicador	**Fuentes de datos**	**Frecuencia de medición**	**Unidad de medida**	**Dependencia(s) responsable(s) de registro o reporte de los datos**	**Dependencia(s) responsable(s) de la medición**
Fuentes/Responsables	Inventario actividades criticas	Trimestral.	%.	Secretaría Distrital de Planeación / (Equipo técnico SIGAB)	Todas las dependencias

Rangos del indicador	≥ 95%: Excelente 70% - 94%: Aceptable < 70%: Crítico
Metas, líneas de base, mediciones periódicas y finales	Meta: Alcanzar el 100% de las actividades criticas documentadas en la vigencia 2026
Observaciones	La medición está sujeta a la calidad de los datos reportados por cada dependencia y al cumplimiento de los lineamientos del SIGAB, fortaleciendo la capacidad de las dependencias para alinear sus procesos críticos con los objetivos estratégicos institucionales.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	INDICADOR

Macroprocesos/Proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación				
Fecha de aprobación del indicador	Día: DD Mes: MM Año: AAAA				
Nombre del indicador	Tiempo promedio de revisión y actualización de documentos				
Ámbito de medición	Eficacia				
Tendencia	Ascendente ( ) Descendente (X) Constante ( )				
Tipo(s) de avance	Periódico (X) Final ( )				
Factores críticos de éxito	a. Disponibilidad de Recursos Humanos y Técnicos: Contar con personal capacitado y en el aplicativo Isolucion, para gestionar y actualizar documentos en tiempos óptimos. b. Automatización del Sistema de Alertas: Establecer notificaciones automáticas en el sistema de gestión documental para alertar sobre la proximidad de fechas límite de revisión.				
Requerimientos normativos	Decreto 1083 de 2015: Regula el Sistema de Gestión de la Calidad en la administración pública, exigiendo la revisión y actualización de documentos como parte de la gestión institucional. Norma ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad: En el numeral 7.5.2, establece la obligatoriedad de mantener actualizada la información documentada para asegurar su vigencia y utilidad, facilitando que los tiempos de actualización sean eficientes y cumplan con los requisitos de calidad.				
Fórmula del indicador de gestión	(Suma del tiempo empleado en la revisión y actualización de cada documento / Número total de documentos revisados)				
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR					
Fórmulas (s) del indicador	**Fuentes de datos**	**Frecuencia de medición**	**Unidad de medida**	**Dependencia(s) responsable(s) de registro o reporte de los datos**	**Dependencia(s) responsable(s) de la medición**
Fuentes/Responsables	Modulo documentación (Isolución) .	Mensual	días	Secretaría Distrital de Planeación /Equipo técnico SIGAB	Todas las dependencias
Rangos del indicador	≤ 30 días: Excelente 31 - 45 días: Aceptable > 45 días: Crítico				
Metas, líneas de base, mediciones periódicas y finales	Reducir a menos de 30 días el tiempo promedio en la vigencia 2025				
Observaciones	Se recomienda automatizar procesos de notificación para vencimientos próximos en el sistema Isolucion para reducir los tiempos de revisión y actualización.				

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	INDICADOR

Macroprocesos/Proceso	Direccionamiento Estratégico y Planeación				
Fecha de aprobación del indicador	Día: DD Mes: MM Año: AAAA				
Nombre del indicador	Tasa de cumplimiento en la trazabilidad de cambios en documentos aprobados				
Ámbito de medición	Eficacia				
Tendencia	Ascendente (X) Descendente ( ) Constante ( )				
Tipo(s) de avance	Periódico (X) Final ( )				
Factores críticos de éxito	**a.** Establecimiento de roles y responsabilidades claras: Definir y segregar funciones específicas para quienes realizan actualizaciones, modificaciones o eliminaciones, así como quien aprueba y supervisa la información documentada en el SIGAB para evitar inconsistencias. **b.** Auditorías internas periódicas: Realizar revisiones regulares de los documentos aprobados para asegurar que todos los cambios estén correctamente registrados y alineados con los procedimientos. **c.** Actualización y cumplimiento de procedimientos: Mantener el procedimiento de elaboración y control, de documentos o análogo actualizado que describa claramente cómo registrar y documentar cambios en los documentos aprobados.				
Requerimientos normativos	Norma ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad: En el numeral 7.5.3, establece requisitos específicos para el control de cambios en la información documentada. Requiere que todos los cambios realizados en los documentos se registren de manera completa y trazable.				
Fórmula del indicador de gestión	(Número de documentos con trazabilidad completa de cambios / Total de documentos aprobados) * 100				
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR					
Fórmulas (s) del indicador	**Fuentes de datos**	**Frecuencia de medición**	**Unidad de medida**	**Dependencia(s) responsable(s) de registro o reporte de los datos**	**Dependencia(s) responsable(s) de la medición**
Fuentes/Responsables	Modulo documentación (Isolucion) .	Mensual	%	Secretaría Distrital de Planeación /Equipo técnico SIGAB	Secretaría Distrital de Planeación (Equipo SIGAB)
Rangos del indicador	≥ 95%: Excelente	85% - 94%: Aceptable	< 85%: Crítico		
Metas, líneas de base, mediciones periódicas y finales	Alcanzar el 95% de trazabilidad completa en los documentos aprobados (2025).				
Observaciones	Se recomienda fortalecer las capacitaciones en gestión de la información y trazabilidad para las dependencias responsables, asegurando el uso correcto del sistema Isolucion.				