	DIRECTIVA	Código: 006
		Fecha: 4 FEB. 2015
		Página: 1 de 3

Bogotá, 26 FEB. 2015

PARA: FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, REPRESENTANTE PARA LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: Adopción de mejoras al manual de procedimientos del proceso Gestión Administrativa.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición.

2. FINALIDAD

Actualizar el formato y procedimiento AGAF. 01 (v3) formato informe consolidado de bienes y AGAF. 02 (v2) conciliación de bienes contra saldos contables respectivamente requeridos para el adecuado funcionamiento y control del procedimiento de las actividades del Almacén, cambiando el nombre del formato y de la misma manera realizando las modificaciones pertinentes en el procedimiento en el cual es requerido.

Así mismo, adoptar los formatos AGAF. 56 (v1) Registro de ingreso y retiro del parque automotor fines de semana nivel central, AGAF. 57 (v1) Acta de asignación y entrega del parque automotor, AGAF.58 (v1) Formato Conciliación de Saldos y AGAF. 59 (v1) Comprobante de Ajuste.


De otra parte, se hace necesario la formalización de los indicadores del proceso gestión administrativa, acordes con la caracterización del proceso, por lo cual se eliminan los indicadores AGAIND.01, AGAIND.02, AGAIND.03, AGAIND.04 y AGAIND.05 y se adoptan los indicadores AGAIND.06, AGAIND.07 y AGAIND.08.

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera y funcionarios que cumplen funciones asociadas al proceso de Gestión Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el nivel central y regional y su aplicación es de obligatorio cumplimiento.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

	<p align="center">DIRECTIVA</p>	<p>Código: 006</p>
		<p>Fecha: 26 FEB. 2015</p>
		<p>Página: 2 de 3</p>

- Decreto 4062 de 2011. Por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.
- Resolución 1188 de 2012. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa.
- Resolución 2409 de 2014. Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el uso de vehículos, se dispone la asignación de los mismos en Migración Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Circular 03 del 27 de febrero de 2012 de Migración Colombia, Seguridad de los bienes en el entidad y elementos personales.

5. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Los ajustes y mejoras realizados a los documentos de esta directiva fueron solicitados por el gerente del proceso, mediante el procedimiento establecido para tal fin.

5.1. Adoptar los formatos:

- AGAF.56 (v1) Registro de ingreso y retiro del parque automotor fines de semana y días festivos nivel central.
- AGAF.57 (v1) Acta de asignación y entrega del parque automotor.
- AGAF.58 (v1) Conciliación de saldos
- AGAF.59 (v1) Comprobante de ajuste

5.2. Actualizar el formato y el procedimiento:

- AGAF.01 (v3) Informe Consolidado de Bienes
- AGAP.02 (v2) Conciliación de Bienes Contra Saldo Contables

5.3. Adoptar los indicadores del proceso versión 1:

- AGAIND.06 (v1) Ejecución del PAA (Gestión Administrativa)
- AGAIND.07 (v1) Satisfacción de la prestación del servicio de los servicios generales y de seguridad
- AGAIND.08 (v1) Ejecución del programa de mantenimiento de vehículos


5.4. Eliminar los indicadores del proceso:

Estos indicadores serán omitidos para la medición de la gestión del proceso sin embargo se seguirá realizando la medición y seguimiento de estos temas específicos.

- AGAIND.01 (v1) Consumo de energía en kW (CEK)
- AGAIND.02 (v1) Consumo de acueducto, alcantarillado y aseo en mts cúbicos (CAAA)
- AGAIND.03 (v1) Consumo de gas en metros cúbicos (CGM)
- AGAIND.04 (v1) Oportunidad en el pago de servicios públicos (OPS)
- AGAIND.05 (v1) Consumo de papel en resmas (CP)

[Handwritten signature]

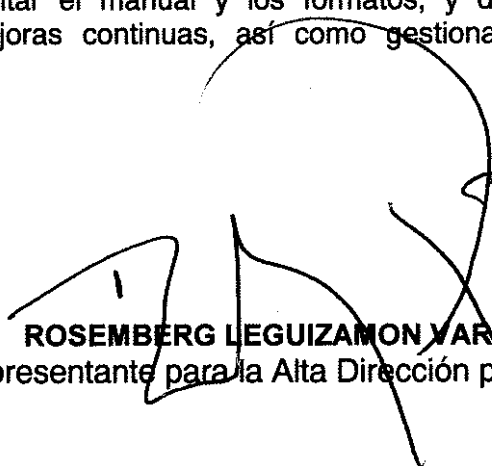
[Handwritten signature]

	DIRECTIVA	Código: 006 Fecha: 26 FEB. 2015 Página: 3 de 3
--	------------------	---

Los documentos adoptados en la presente Directiva harán parte integral del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y es de obligatorio cumplimiento.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Administrativo debe socializar e implementar el manual y los formatos, y deben identificar las posibles actualizaciones y mejoras continuas, así como gestionar la implementación de las mismas.

Atentamente,


ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS
 Representante para la Alta Dirección para el SIG

Anexo: Formatos: AGAF.56 (v1), AGAF.57 (v1), AGAF.58 (v1), AGAF.58 (v1), AGAF.59 (v1), AGAF.01 (v3); Procedimiento AGAP.02 (v2);
Indicadores: AGAIND.06 (v1); AGAIND.07 (v1); AGAIND.08 (v1).

Proyectó: Diana Moreno López, Grupo Desarrollo Organizacional - Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Rolando Garrica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional
 Jairo Alexander Casallas Machete, Subdirector Administrativo y Financiero.
 Marcela Manrique Castro, Coordinadora Grupo Administrativo

[illegible]

VERIFICACIÓN:

NOMBRE :

CARGO:

FIRMA:

Vo. Bo. Coordinación Administrativa

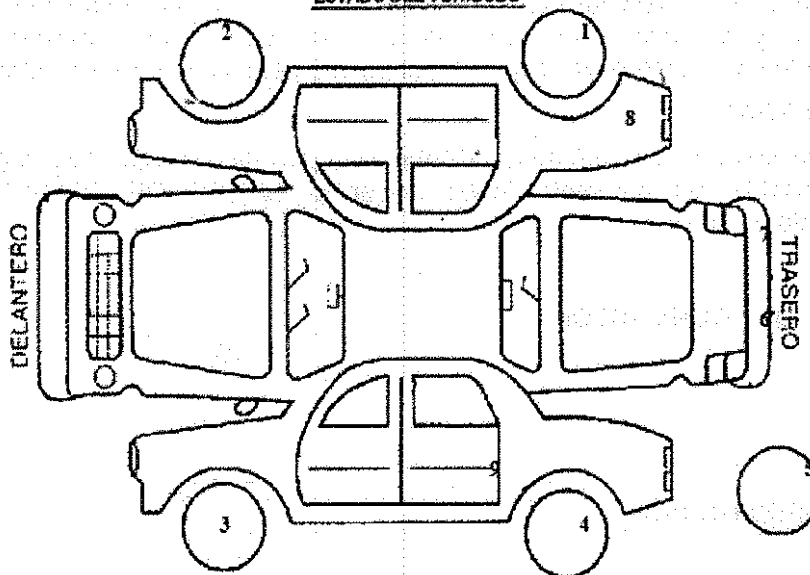
.....

ACTA DE ASIGNACION Y ENTREGA DE VEHICULOS No

I DATOS DEL VEHICULO

NÚMERO INTERNO		PROPIEDAD	
PROVEEDOR			
ORGANISMO DE TRANSITO		ESTADO	
MARCA		CLASE	
TIPO		MOTOR	
MODELO		PLACA	
CILINDRAJE		COLOR	
BLINDAJE		No. TIE	

ESTADO DEL VEHICULO



DATOS DE PARTES Y ACCESORIOS

PARTE	MARCA	CANTIDAD



II. ASIGNADO A:

NOMBRE _____
DEPENDENCIA _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____
CARGO _____
TIPO DE ASIGNACION _____
DISPONIBILIDAD PERMANENTE _____

FIRMA _____

III. ENTREGA:

CONSTANCIA:

Declaro haber recibido a satisfacción el vehículo de acuerdo a las especificaciones descritas y que a partir de la fecha, en el que se firma el presente acta, me responsabilizo por cualquier pérdida o daño de los accesorios, herramientas o partes del mismo y autorizo a prestaciones sociales que se me descuente el rubro mencionado para cubrir el valor de la reparación o pérdida de los elementos.

SEGURO SOAT:

En cumplimiento del artículo 42 del Código Nacional de Transito, "Ley 769 de 2.002", el responsable del automotor debe avisar al GRUPO DE TRANSPORTES el vencimiento del mismo.

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____

CARGO: _____ CC: _____

FIRMA _____

IV. AUTORIZADO POR:

NOMBRE _____
DEPENDENCIA _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____
CARGO _____

FIRMADO EL DIA: _____

REGIONAL: _____

DEPENDENCIA: _____

SUBDIRECCION: _____

REPORTE ELABORADO POR: _____



CONCILIACION DE SALDOS

FECHA:				
CODIGO	NOMBRE	SALDOS BIENES	SALDOS CONTABILIDAD	DIFERENCIA
CONCEPTO:				
Elaborado por:				
Revisado por:				
Original: Almacén y/o Activos Fijos				
Copia: Contabilidad				

[Handwritten signature]

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84




Comprobante de Ajuste No. _____

Ciudad y Fecha:			
CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	DÉBITO	CRÉDITO
TOTAL		0,00	0,00
CONCEPTO:			
Nombre de quien elaboró:		Nombre de quien revisó:	
Cargo de quien elaboró:		Cargo de quien revisó	
Original: Almacén			
Copia: Contabilidad			


















1 de 1

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

	Proceso: Gestión Administrativa	Fecha:
	Procedimiento: Conciliación de bienes contra saldos contables	Código: AGAP.02 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 1

OBJETIVO:	Conciliar los saldos de bienes contra los saldos registrados en el balance por contabilidad.
ALCANCE:	Aplica a todos los bienes de Migración Colombia. Inicia con las entradas y salidas elaboradas por almacén y finaliza con el diligenciamiento del formato Informe de Bienes, verificado y validado por el responsable del almacén.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma.

ETAPA	Responsable del Almacén	Técnico administrativo	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
0			Inicio del procedimiento.	
1			Recibir formatos del almacén por concepto de ingresos y egresos	AGAF 03 (v2) AGAF 04 (v2)
2			Verificar que el formato esté correctamente diligenciado, es decir, que los datos correspondan al grupo del activo.	
		 Si No	El formato está correctamente diligenciado?	
3			Devolver el documento a almacén para su corrección.	
4			Actualizar el aplicativo con los datos requeridos.	Registro base de datos
5			Generar la relación de ingresos y egresos.	AGAF.18 y AGAF.19
6			Diligenciar formato Informe consolidado de bienes y conciliar con saldos contables del cierre de cada mes.	AGAF.01 (v3)
7			Verificar los movimientos y los saldos registrados en los AGAF.18 y AGAF.19, para constatar que los saldos registrados en el AGAF.01 sean correctos	
8			Realizar la conciliación de saldos de existencias físicas contra los saldos contables y realizar los ajustes que haya lugar.	AGAF. 59 (v1)
9			Recibir Informe consolidado de Bienes, verificado y validado por el funcionario del grupo financiero y funcionario de la Subdirección para firma.	AGAF. 01 (v3)
10			Proyectar y firmar memorando de entrega oficial a contabilidad.	Memorando
11			Entregar el documento al Grupo financiero.	
12			Archivar copia del formato Informe consolidado de bienes.	
			Fin del procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Funcionarios del proceso	Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico SIG	Representante Alta Dirección

DML

[illegible]

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR					
1	Código Indicador	AGAINO.06	Versión:	1	
2	Fecha Creación Indicador	Día Mes Año			
3	Proceso	Gestión Administrativa			
4	Objetivo del Proceso	Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.			
5	Nombre del Indicador y Sigla	Ejecución del PAA (Gestión Administrativa)			
6	Descripción del Indicador	Cumplimiento de la programación del PAA de la Subdirección Administrativa y Financiera			
7	Tipo de Indicador	Eficacia			
8	Mecanismo de Medición	Cuantitativo			
9	Periodicidad	Bimestral			
10	Unidad de Medida	Porcentaje			
11	Meta	Ejecutar al 100% el PAA (Gestión Administrativa)			
12	Línea Base				
FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN					
13	Fuente de Información	Plan Anual de Adquisiciones			
14	Dependencias Responsables de la Fuente	Subdirección Administrativa y Financiera			
15	Cargos Responsables de la Fuente	Coordinación Administrativa			
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del Indicador	Subdirector Administrativo y Financiero			
17	Usuarios del Indicador	Dependencias Migración Colombia			
18	Medio de Verificación	Plan Anual de Adquisiciones			
19	¿Cómo se interpreta el indicador?	El indicador presenta el avance porcentual de cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones			
20	Procedimiento de Cálculo				
	Fórmula	Variables			Sigla
	CEK = $\frac{PCA}{PCPP}$	Numerador	Procesos de contratación abiertos de Gestión Administrativa		PCA
		Denominador	Procesos de contratación programados para abrir en el periodo		PCPP
21	Resultado				
	Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje
	Ene			0	#DIV/0!
	Feb		0	0	#DIV/0!
	Mar		0	0	#DIV/0!
	Abr		0	0	#DIV/0!
	May		0	0	#DIV/0!
	Jun		0	0	#DIV/0!
	Jul		0	0	#DIV/0!
	Ago		0	0	#DIV/0!
	Sep		0	0	#DIV/0!
	Oct		0	0	#DIV/0!
	Nov		0	0	#DIV/0!
	Dic		0	0	#DIV/0!
22					
ANÁLISIS DE RESULTADOS					
Interpretación - Conclusiones					
23					
Observaciones del reporte					
24					
Recomendaciones, acciones de mejoramiento					
25					

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR																																																																															
1	Código Indicador: AGAIIND.07 Versión: 1																																																																														
2	Fecha Creación Indicador: Día 1 Mes 1 Año 1																																																																														
3	Proceso: Gestión Administrativa																																																																														
4	Objetivo del Proceso: Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.																																																																														
5	Nombre del Indicador y Sigla: Satisfacción de la prestación del servicio de los servicios generales y de seguridad																																																																														
6	Descripción del indicador: Encuesta semestral de calidad de los contratos de servicios generales y seguridad																																																																														
7	Tipo de Indicador: Efectividad																																																																														
8	Mecanismo de Medición: Cuantitativo																																																																														
9	Periodicidad: Semestral																																																																														
10	Unidad de Medida: Porcentaje																																																																														
11	Meta: Determinar el grado de satisfacción del cliente respecto a la prestación de los servicios generales y seguridad																																																																														
12	Línea Base																																																																														
FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN																																																																															
13	Fuente de Información: Sedes y PCM de Migración Colombia																																																																														
14	Dependencias Responsables de la Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera																																																																														
15	Cargos Responsables de la Fuente: Coordinación Administrativa																																																																														
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del indicador: Subdirector Administrativo y Financiero																																																																														
17	Usuarios del indicador: Dependencias Migración Colombia																																																																														
18	Medio de Verificación: Encuesta																																																																														
19	¿Cómo se interpreta el indicador? El indicador presenta el nivel de satisfacción de las sedes y PCM respecto a la prestación de servicios generales y seguridad																																																																														
20	Procedimiento de Cálculo <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fórmula</th> <th>Variables</th> <th>Sigla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEK = $\frac{SPB}{SP}$</td> <td>Numerador: Número de sedes y PCM con calificación buena Denominador: Total número de Sedes y PCM</td> <td>SPB SP</td> </tr> </tbody> </table>	Fórmula	Variables	Sigla	CEK = $\frac{SPB}{SP}$	Numerador: Número de sedes y PCM con calificación buena Denominador: Total número de Sedes y PCM	SPB SP																																																																								
Fórmula	Variables	Sigla																																																																													
CEK = $\frac{SPB}{SP}$	Numerador: Número de sedes y PCM con calificación buena Denominador: Total número de Sedes y PCM	SPB SP																																																																													
21	Resultado <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Numerador</th> <th>Denominador</th> <th>Resultado Absoluto</th> <th>Porcentaje</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ene</td><td></td><td></td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Feb</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Mar</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Abr</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>May</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Jun</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Jul</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Ago</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Sep</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Oct</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Nov</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Dic</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración	Ene			0	#DIV/0!	#DIV/0!	Feb		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Mar		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Abr		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	May		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Jun		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Jul		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Ago		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Sep		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Oct		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Nov		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Dic		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración																																																																										
Ene			0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Feb		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Mar		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Abr		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
May		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Jun		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Jul		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Ago		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Sep		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Oct		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Nov		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Dic		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
22	<p>— Satisfacción de la prestación del servicio de los servicios generales y de seguridad</p>																																																																														
ANÁLISIS DE RESULTADOS																																																																															
Interpretación - Conclusiones																																																																															
23																																																																															
Observaciones del reporte																																																																															
24																																																																															
Recomendaciones, acciones de mejoramiento																																																																															
25																																																																															

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR																																																																															
1	Código Indicador: AGAIND.08 Versión: 1																																																																														
2	Fecha Creación Indicador: Día Mes Año																																																																														
3	Proceso: Gestión Administrativa																																																																														
4	Objetivo del Proceso: Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.																																																																														
5	Nombre del indicador y Sigla: Ejecución del programa de mantenimiento de vehículos																																																																														
6	Descripción del indicador: Cumplimiento del plan de mantenimientos preventivos del parque automotor																																																																														
7	Tipo de Indicador: Electividad																																																																														
8	Mecanismo de Medición: Cuantitativo																																																																														
9	Periodicidad: Trimestral																																																																														
10	Unidad de Medida: Unidad																																																																														
11	Meta: Ejecución del 100% de los mantenimientos preventivos programados para el parque automotor																																																																														
12	Línea Base:																																																																														
FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN																																																																															
13	Fuente de Información: Programación mantenimientos preventivos y mantenimientos realizados																																																																														
14	Dependencias Responsables de la Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera																																																																														
15	Cargos Responsables de la Fuente: Coordinación Administrativa																																																																														
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del indicador: Subdirector Administrativo y Financiero																																																																														
17	Usuarios del Indicador: Dependencias Migración Colombia																																																																														
18	Medio de Verificación: Programación mantenimientos preventivos																																																																														
19	¿Cómo se interpreta el indicador? El indicador presenta la ejecución de la programación de los mantenimientos preventivos																																																																														
20	Procedimiento de Cálculo																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fórmula</th> <th>Variables</th> <th>Sigla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEK = $\frac{VMPP}{VMPP}$</td> <td>Numerador: Número de vehículo con mantenimiento preventivo realizado</td> <td>VMPP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Denominador: Número total de vehículos con mantenimiento preventivo programado</td> <td>VMPP</td> </tr> </tbody> </table>		Fórmula	Variables	Sigla	CEK = $\frac{VMPP}{VMPP}$	Numerador: Número de vehículo con mantenimiento preventivo realizado	VMPP		Denominador: Número total de vehículos con mantenimiento preventivo programado	VMPP																																																																					
Fórmula	Variables	Sigla																																																																													
CEK = $\frac{VMPP}{VMPP}$	Numerador: Número de vehículo con mantenimiento preventivo realizado	VMPP																																																																													
	Denominador: Número total de vehículos con mantenimiento preventivo programado	VMPP																																																																													
21	Resultado																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Numerador</th> <th>Denominador</th> <th>Resultado Absoluto</th> <th>Porcentaje</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ene</td><td></td><td></td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Feb</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Mar</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Abr</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>May</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Jun</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Jul</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Ago</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Sep</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Oct</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Nov</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> <tr><td>Dic</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td><td>#DIV/0!</td></tr> </tbody> </table>		Período	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración	Ene			0	#DIV/0!	#DIV/0!	Feb		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Mar		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Abr		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	May		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Jun		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Jul		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Ago		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Sep		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Oct		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Nov		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	Dic		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Período	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración																																																																										
Ene			0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Feb		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Mar		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Abr		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
May		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Jun		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Jul		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Ago		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Sep		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Oct		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Nov		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
Dic		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!																																																																										
22	<p>→ Ejecución del programa de mantenimiento de vehículos</p>																																																																														
ANÁLISIS DE RESULTADOS																																																																															
Interpretación - Conclusiones																																																																															
23																																																																															
Observaciones del reporte																																																																															
24																																																																															
Recomendaciones, acciones de mejoramiento																																																																															
25																																																																															

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to understand what consumers are looking for and what gaps exist in the current market.

2. Once a market need is identified, the next step is to develop a concept. This involves brainstorming ideas and creating a rough sketch of the product.

3. The third step is to create a prototype. This is a physical model of the product that allows you to test its functionality and appearance.

4. After the prototype is created, the next step is to conduct a feasibility study. This involves assessing the technical, financial, and market viability of the product.

5. Once the feasibility study is complete, the next step is to develop a business plan. This document outlines the company's goals, strategies, and financial projections.

6. The final step in the process is to launch the product. This involves marketing the product, distributing it, and providing customer support.