



PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO
PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

CÓDIGO:	MC-PR-02
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 de 8

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y lineamientos para identificar, estructurar, formular y monitorear las diferentes herramientas de medición que utilice el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los lineamientos y metodología para las herramientas de medición y termina con la publicación del seguimiento a los indicadores

3. ENTRADAS

- Objetivos estratégicos de la entidad.
- Objetivos de los procesos.
- Resultados de evaluaciones o auditorías Internas y/o externas.
- Resultados de encuestas de satisfacción.
- Planes de mejoramiento.
- Documentación del Sistema de Gestión.
- Monitoreo de riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la Información.
- Resultados de mediciones anteriores.
- Resultados de Índice de Desempeño Institucional - IDI y Plan de trabajo asociado al cumplimiento del MIPG.
- Necesidades de mejora identificadas internamente (sugerencias de los servidores).
- Requerimientos o necesidades de la alta dirección (comités).

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Para la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, el ICANH utiliza como referencia lineamientos metodológicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Los indicadores establecidos deben aportar a los objetivos estratégicos de la entidad y/o a medir gestión o resultado de los procesos.
- Los líderes de proceso y su equipo de trabajo deben identificar, documentar, realizar medición y análisis de los indicadores de gestión a su cargo.
- Los líderes de proceso y su equipo de trabajo a través de los indicadores de gestión deben identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados dejando la evidencia de lo ejecutado.
- La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de consolidar la matriz de indicadores, generar las alertas y recomendaciones oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.
- La Oficina Asesora de Planeación debe socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la matriz consolidada de indicadores de gestión de la entidad para que se conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas de considerarse necesarias.
- Los líderes de proceso y su equipo de trabajo deben socializar y dar a conocer a los funcionarios y contratistas de su área o dependencia, mediante los mecanismos que considere necesarios, los indicadores de gestión de y su resultado para que se conozcan, debatan, formulen apreciaciones y generen propuestas que permitan la mejora continua del proceso.
- Los líderes de proceso y su equipo de trabajo pueden definir como herramienta de medición de cada proceso, datos estadísticos que, si bien no se estructuran bajo una fórmula y una meta a alcanzar, corresponden a información representativa para conocer un fenómeno específico y por ende su análisis apoya la toma de decisiones y se alinea al objetivo de la política de gestión de la información estadística del MIPG.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	CÓDIGO:	MC-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	PÁGINA:	2 de 8

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

5. DEFINICIONES¹

- **Datos:** Se refiere a eventos o hechos registrados.
- **Datos estadísticos:** Datos obtenidos de diferentes muestras representativas para conocer un fenómeno. Existen dos tipos de datos que se analizan en la estadística, que deben ser procesados y enmarcados dentro de un contexto para generar información:
 - Datos cualitativos. Datos que responden a la pregunta ¿cuál? o ¿cuáles? y se representan con letras. Por ejemplo: nombre, género.
 - Datos cuantitativos. Datos que están referidos a los números. Por ejemplo: precio, altura, edad.
- **Economía:** Nivel en el que se gestionan los recursos financieros de manera razonable.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Herramienta de Seguimiento:** Método, medio o mecanismo a través del cual se efectúa control a los procesos, con el fin de evaluar su desempeño en un momento determinado e identificar posibles desviaciones.
- **IDI:** Índice de Desempeño Institucional establecido por el DAFP refleja el grado de orientación del grupo de entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial hacia la eficacia (la medida en que se logran los resultados institucionales), eficiencia (la medida en que los recursos e insumos son utilizados para alcanzar los resultados) y calidad (la medida en la que se asegura que el producto y/o prestación del servicio responde a atender las necesidades y problemas de sus grupos de valor.
- **Indicador:** Expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado del objeto a evaluar en un momento determinado, con relación a rangos establecidos.
- **Índice:** Expresión numérica que acumula las variaciones porcentuales observadas.
- **Información:** Datos brutos que son procesados de manera tal que generen contenido que puede ser conocido e interpretado por los usuarios.
- **Medición:** Actividades desarrolladas para evaluar el Sistema Integrado de Gestión o los procesos a través de indicadores o cualquier otro instrumento que permita establecer el grado de utilización de los recursos, el logro de los objetivos propuestos y su impacto.
- **MIPG:** Es un marco de referencia establecido por el DAFP para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1083 de 2015.
- **Operación estadística:** Según la norma técnica de la calidad del proceso estadístico NTC PE 1000, una operación estadística es la aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística.
- **Oportunidad:** Información del desempeño del indicador debe estar disponible y actualizada en forma inmediata.

¹ Definiciones extractadas de: Metodología emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través de la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión versión 4 de 2018, guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Glosario / Versión 7.



PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO

CÓDIGO: MC-PR-02

VERSIÓN: 02

PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

PÁGINA: 3 de 8

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Pertinencia:** Guardar correspondencia con las directrices establecidas para la medición del Sistema de Gestión de Calidad, los procesos y/o normativa vigente aplicable a la Entidad.
- **Registro administrativo:** Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN. Sistema de consulta de conceptos estandarizados del SEN. (Decreto 2404 de 2019, artículo 2.2.3.1.3. Definiciones).
- **Seguimiento:** Permite controlar que la ejecución de los procesos y los resultados obtenidos sean acordes con los requisitos, características o atributos establecidos.
- **Validez:** Refleja y medir de forma precisa el objeto estudiado, con criterios uniformes.

TIPOS DE INDICADORES

- **Cuantitativos:** Son una representación numérica de un proceso, evento o fenómeno que se analiza. Dicho de otra forma, son una medida de cantidad.
- **Cualitativos:** Contrario a los cuantitativos, estos no muestran una medida numérica como tal. Con ellos se consigue demostrar o describir algo. Por lo general están basados en encuestas, entrevistas o percepciones orientadas a responder preguntas de cuándo, quién, dónde, qué, cómo y por qué.
- **Indicadores de eficacia:** Miden la relación entre los objetivos a alcanzar y lo conseguido realmente. Dicho de otra forma, este indicador mide lo que entregamos contra lo que se espera que logremos.
- **Indicadores de eficiencia:** Miden el rendimiento de recursos e insumos para conseguir los objetivos. Dicho de otra forma, examinan el aprovechamiento de los recursos para lograr lo propuesto.
- **Los indicadores de efectividad:** Miden el impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Tipos Según su jerarquía

- **Indicadores Estratégicos:** Monitorean y miden fundamentalmente el desempeño de los objetivos de una entidad o institución (Impacto).
- **Indicadores Tácticos:** Monitorean y miden los procesos (Resultado).
- **Indicadores Operativos:** Monitorean y miden las actividades (Gestión).
- **Indicadores de Frontera o compartidos:** Monitorean y miden el desempeño de los procesos donde existe responsabilidad compartida.

**PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO****CÓDIGO:** MC-PR-02**VERSIÓN:** 02**PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN****PÁGINA:** 4 de 8

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Definir metodología y lineamientos generales para la formulación, seguimiento y control de los indicadores de gestión de la entidad.	<p>Definir la metodología para establecer las herramientas de medición (indicadores de gestión, datos u operaciones estadísticas, registros administrativos, etc.) de la entidad y el contenido mínimo éstas:</p> <p>Indicadores de gestión</p> <ul style="list-style-type: none">a) Procesob) Objetivo o definición.c) Meta.d) Fórmula.e) Variables.f) Desagregaciones (si aplica).g) Periodicidad de medición.h) Fuente de datos.i) Análisis del indicador. <p>Datos estadísticos</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proceso.b) Objetivo o definición.c) Fuente de datos.d) Variables.e) Periodicidad de medición.f) Análisis de resultados. <p>Registros Administrativos / Operación Estadística De acuerdo a lo definido por el ente rector de la política para este tipo de información.</p> <p>https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento#linea-1</p> <p>https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/lineamientos</p> <p>Igualmente se establece la periodicidad de seguimiento, control y publicación de dichas herramientas por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta, correo.	N.A.
2.	Identificar indicadores/datos del proceso.	<p>Se analiza el objetivo del proceso identificando los aspectos y variables susceptibles de ser medidos, así como aquellos datos relevantes que se puedan recolectar y brindar información para la toma de decisiones o conocimiento de los grupos de valor e interés. Se deben tener en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad, así como las demás entradas establecidas en este documento para definir los indicadores/datos más apropiados que determinen el cumplimiento del objetivo del proceso, su aporte a la estrategia o aquellos que se requieran para medir resultados y gestión (tácticos y</p>	Líderes de procesos y equipo de trabajo.	Acta, correo.	N.A.



PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO

CÓDIGO:	MC-PR-02
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 de 8

PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		operativos), posteriormente se debe establecer la meta y demás características mínimas del indicador/dato bajo los lineamientos entregados por la Oficina Asesora de Planeación.			
3.	Validar la pertinencia del indicador/datos.	El responsable del proceso solicita el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para revisar la propuesta de indicadores/datos y analizar la pertinencia y viabilidad de realizar la medición, en caso de aplicar se propone al líder de proceso puntualizar o mejorar los aspectos que se consideren pertinentes.	Líderes de procesos, equipo de trabajo, jefe y profesional de la Oficina Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores / datos/ registro administrativo.	Se debe verificar que los indicadores/datos aporten a los objetivos estratégicos, al objetivo del proceso al que pertenecen, que midan resultados, gestión o entreguen información relevante.
4.	Estructurar el indicador/dato.	Diligenciar cada uno de los campos de la matriz de indicadores/datos o la documentación requerida por el registro administrativo de la entidad.	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores/datos consolidada. Caracterización, ficha y documento metodológico del registro administrativo u operación estadística.	N.A.
5.	Socializar las herramientas de medición de la entidad.	Previo a la reunión del comité institucional de gestión y desempeño se procede a socializar por correo la matriz de indicadores/datos/registro administrativo de la entidad, con el fin de recibir las observaciones y comentarios de los miembros del comité. Dentro de la reunión del comité se discuten los comentarios, observaciones o sugerencias de los indicadores de gestión/datos/registro administrativo u operación estadística de la entidad con el responsable del proceso aceptando el cambio o sustentando la respuesta respectiva.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Acta de reunión, Matriz de indicadores/datos /diagnóstico de registro administrativo / operación estadística.	Matriz de indicadores/datos / registro administrativo / operación estadística con los ajustes aprobados por el comité.
6.	Iniciar la medición de las herramientas de medición de la entidad.	De acuerdo con la frecuencia establecida para cada indicador/dato/ registro administrativo/operación estadística, se procede a registrar los datos solicitados en la matriz para lo cual se debe cargar la evidencia documentada que soporta dicha medición en la carpeta dispuesta para tal fin.	Líderes de procesos responsables asignados.	Matriz de indicadores/datos/ boletín informativo del registro u operación estadística.	N.A.
7.	Analizar los resultados de los indicadores de gestión.	En reuniones periódicas de equipo se socializa el resultado obtenido frente a la meta establecida o a los datos recolectados y se realiza el análisis respectivo de éste con el objeto de identificar el comportamiento histórico y tomar las decisiones frente a dichos resultados.	Líderes de procesos y equipo de trabajo.	Matriz de indicadores/datos / boletín informativo del registro u operación estadística.	Los resultados deben analizarse con el equipo de trabajo frente a la meta establecida o a los datos recolectados, con el fin de tomar decisiones que permitan el mejoramiento o la estabilidad del proceso.



PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO

CÓDIGO:	MC-PR-02
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 de 8

PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
8.	Monitorear los resultados de las herramientas de medición de la entidad.	<p>Semestralmente se realiza el monitoreo de los indicadores / datos / boletín informativo del registro u operación estadística de la entidad, revisando la oportunidad y calidad de la información plasmada en el registro oficial de cada herramienta, así como la evidencia cargada y el análisis realizado por los líderes y/o responsables asignados de cada proceso.</p> <p>En caso de encontrar incongruencias se debe contactar al líder de proceso o responsable asignado para que realice el ajuste pertinente. Cuando se evidencien incumplimientos frente a la meta establecida se debe analizar en conjunto la necesidad de tomar medidas específicas que garanticen el cumplimiento del indicador (acciones puntuales para lograr la meta, cambio en la meta, en la frecuencia, en la fórmula, etc.).</p>	Profesional Oficina de Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores/datos / boletín del registro u operación estadística.	Se debe revisar el registro de los datos, verificando el resultado de la medición frente a la meta, la evidencia cargada y el análisis para generar las alertas y recomendaciones oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.
9.	Elaborar informe de seguimiento de las herramientas de medición de la entidad.	Elaborar el informe de resultados de las herramientas de medición que tiene la entidad generando las alertas y recomendaciones oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.	Jefe y Profesional de la Oficina de Asesora de Planeación.	Correo o informe de seguimiento.	El jefe de la oficina revisa el informe o correo y realiza los aportes que considere necesario.
10.	Presentar avances de las herramientas de medición de la entidad.	<p>Se lleva al equipo directivo las alertas y recomendaciones oportunas de aquellos indicadores/datos que presenten incumplimiento para la toma de decisiones estratégicas. El comité analiza la tendencia del indicador/datos, así como el análisis realizado por el líder de proceso en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, sobre las causas que están originando el incumplimiento y el impacto que se está genera tanto al proceso, la entidad y sus grupos de valor e interés para la toma de decisiones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar puntos fuertes y puntos de mejora. • Definir acciones de intervención para asegurar los resultados. • Ajustar los procesos que intervienen en el logro de los resultados. • Reorganizar equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados. • Ajustar formulación del indicador/dato o la meta. • Crear nuevos indicadores/datos. 	Comité Institucional de Gestión del Desempeño.	Acta de reunión.	Realizar el ajuste solicitado por el comité y hacer el seguimiento pertinente.
11.	Publicar el seguimiento de indicadores/datos.	Solicitando semestralmente el apoyo del área de comunicaciones para publicar el seguimiento de indicadores/datos en la sede electrónica de la entidad. Para el tema seguimiento del resultado del boletín informativo del registro u operación	Profesional Oficina de Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores/datos, correo.	N.A.

**PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO****CÓDIGO:** MC-PR-02**VERSIÓN:** 02**PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN****PÁGINA:** 7 de 8

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		estadística se informará por correo cualquier mejora detectada.			

7. DIAGRAMA DE FLUJO					
No aplica.					

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Matriz de indicadores/datos consolidada.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.
Matriz de indicadores/datos con seguimiento.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.
Acta de reunión / Documentos / Correos.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.
Caracterización del registro administrativo/operación estadística. Ficha metodológica del registro administrativo/operación estadística. Documento metodológico del registro administrativo/operación estadística.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/sistema integrado/proceso/ vigencia.

9. ANEXOS	
Normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none">Decreto 1499 de 2017.	
Documentación aplicable <ul style="list-style-type: none">Formato matriz de indicadores/datos.Acta de reunión.Caracterización del registro administrativo/operación estadística.Ficha metodológica del registro administrativo/operación estadística.Documento metodológico del registro administrativo/operación estadística.	

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2022-11-21	Se crea el documento con el fin de establecer las actividades y responsabilidades para la formulación, seguimiento y control de los indicadores de la entidad.
02	2025-01-17	Ajuste de todo el documento frente a la integración de los datos, registros administrativos y/o operación estadística como herramientas de medición formales utilizadas por la entidad.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	CÓDIGO:	MC-PR-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	8 de 8

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 2024-12-19	Fecha: 2024-12-19	Fecha: 2025-01-17