

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO		CÓDIGO:	MC-PR-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN		VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	1 de 9

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 para la toma de decisiones y la mejora continua de sus procesos.

2. ALCANCE

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

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 , generar las alertas y recomendaciones oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.
- El Comité Directivo debe tomar decisiones frente a las alertas generadas por la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control interno sobre el resultado de los indicadores financieros de la entidad y aquellos de impacto estratégico solicitando a los líderes de cada proceso que formulen las acciones de mejora pertinentes.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe tomar decisiones frente a las alertas generadas por la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control interno sobre el resultado de los indicadores de gestión

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	CÓDIGO:	MC-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	PÁGINA:	2 de 9

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

operativos y sobre los registros administrativos u operaciones estadísticas de la entidad para que los líderes de cada proceso formulen propuestas de mejora.

- Los líderes de proceso y su equipo de trabajo deben socializar mediante los mecanismos que considere necesarios y adecuados, los indicadores de gestión 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 cualitativa o cuantitativa, 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.

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.

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 9

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **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.
- **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 mide 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

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	CÓDIGO:	MC-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	PÁGINA:	4 de 9

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- **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.

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.	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: Indicadores de gestión - Proceso - Objetivo o definición. - Meta. - Fórmula. - Variables. - Desagregaciones (si aplica). - Periodicidad de medición. - Fuente de datos. - Análisis del indicador. Para apoyar la definición y formulación puede consultar la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión – DAFP. Datos estadísticos - Proceso. - Objetivo o definición. - Fuente de datos. - Variables. - Periodicidad de medición. - Análisis de resultados. Registros Administrativos / Operación Estadística De acuerdo con lo definido por el ente rector de la política para este tipo de información. https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento#linea-1 https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/lineamientos Igualmente se establece la periodicidad de seguimiento, control y publicación de dichas	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta, correo.	N.A.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO		CÓDIGO:	MC-PR-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN		VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	5 de 9

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
		herramientas por parte de la Oficina Asesora de Planeación.			
2.	Identificar indicadores/datos del proceso.	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 operativos), posteriormente se debe establecer la meta y demás características mínimas del indicador/dato bajo los lineamientos entregados por la Oficina Asesora de Planeación. Para apoyar la identificación puede consultar la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión – DAFP.	Líderes de procesos y equipo de trabajo.	Acta, correo.	N.A.
3.	Validar la pertinencia del indicador o documentación	El responsable del proceso solicita el apoyo al jefe o profesional 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. Para apoyar la verificación de la pertinencia puede consultar la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión – DAFP.	Líderes de procesos, Coordinador del GIT o área funcional, 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 o documentación del registro administrativo u operación estadística.	Una vez validado por la Oficina Asesora de Planeación o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a diligenciar cada uno de los campos de la matriz/aplicativo de indicadores. Ver Manual de usuario aplicativo indicadores. Para el caso del registro administrativo se procede a diseñar la documentación requerida por este y de acuerdo con los lineamientos estipulados por el DANE. https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento	Delegado del proceso	Matriz/aplicativo de indicadores consolidada. Caracterización, ficha y documento metodológico del registro administrativo u operación estadística.	La herramienta valida automáticamente campos requeridos y la documentación del registro administrativo debe cumplir lo estipulado por el DANE.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO		CÓDIGO:	MC-PR-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN		VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	6 de 9

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
5.	Iniciar flujo de aprobación	Posterior al diligenciamiento en el aplicativo/matriz de indicadores o al diseño de documentos del registro u operación estadística se procede a iniciar el flujo de revisión y aprobación así y acorde a lo anteriormente acordado: a) Profesional de la Oficina Asesora de Planeación: Genera el visto bueno al cargue de indicadores o al diseño del borrador del documento. b) Coordinador del GIT o área funcional: Revisa la hoja de vida del indicador con el fin de que corresponda a lo previamente acordado. c) Líder de proceso: Aprueba el indicador revisando su aporte a la operación, al objetivo del proceso o a los objetivos estratégicos de la entidad. En caso de tener observaciones procede a rechazar el indicador o a devolver el documento especificando los ajustes que se deben realizar. Ver Manual de usuario aplicativo indicadores.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, Coordinador GIT o área funcional, Líder de proceso	Matriz/aplicativo de indicadores aprobados, Caracterización, ficha y documento metodológico del registro administrativo u operación estadística aprobados	Cada uno desde su rol debe garantizar que la información corresponda a lo aprobado en la actividad No.4 y a que realmente aporte el indicador al mejoramiento de la entidad. Para el caso de la documentación del registro administrativo u operación estadística se debe garantizar el cumplimiento de requisitos mínimos estipulados por el ente rector-DANE.
6.	Socializar las herramientas de medición de la entidad.	Mediante correo masivo y dentro de las sesiones del comité institucional de gestión y desempeño se procede a socializar los indicadores de gestión y registros administrativos u operación estadística de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Acta de reunión, Aplicativo/Matriz de indicadores/datos /diagnóstico de registro administrativo / operación estadística.	Aplicativo/matriz de indicadores/datos / registro administrativo / operación estadística con los ajustes aprobados por el comité.
7.	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/ Aplicativo para lo cual se debe cargar la evidencia documentada que soporta dicha medición en la carpeta dispuesta para tal fin.	Delegado asignado.	Aplicativo/Matriz de indicadores/datos/ boletín informativo del registro u operación estadística.	N.A.
8.	Analizar los resultados de los indicadores de gestión.	Con el resultado del indicador (dato cualitativo o cuantitativo) se procede a analizarlo frente a la meta establecida y al objetivo planteado para documentar su comportamiento, causas de cumplimiento o incumplimiento y acciones de mejora si no se cumple con la meta establecida o se considera se debe generar una alerta temprana.	Coordinador de GIT, área dependencia.	Aplicativo/Matriz de indicadores/datos/ boletín informativo del registro u operación estadística.	N.A.
9.	Socializar 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 toman las decisiones frente a dichos resultados.	Líderes de procesos y equipo de trabajo.	Aplicativo/Matriz de indicadores/datos / boletín informativo del registro u operación	Los resultados deben socializarse con el equipo de trabajo, estableciendo compromisos para lograr el mejoramiento o la estabilidad del proceso.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO		CÓDIGO:	MC-PR-02
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN		PÁGINA:	7 de 9

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, acta de reunión.	
10.	Monitorear los resultados de las herramientas de medición de la entidad.	Semestralmente se realiza el monitoreo del resultado de los indicadores de gestión, así como del boletín informativo del registro administrativo de la entidad, revisando la oportunidad y calidad de la información plasmada en el aplicativo/matriz o documento, así como la evidencia cargada, su coherencia con el dato plasmado, el análisis realizado por los líderes y/o responsables asignados de cada proceso, las decisiones tomadas y las acciones de mejora planteadas. En caso de encontrar oportunidades de mejora se deben reportaren el aplicativo/matriz o por correo al líder de proceso o responsable asignado para que realice el ajuste pertinente. Para el caso de indicadores de gestión cuando se evidencien incumplimientos frente a la meta establecida se debe solicitar acciones de mejora que permitan tomar medidas específicas que garanticen el cumplimiento del indicador en la siguiente medición.	Profesional Oficina de Asesora de Planeación.	Matriz/aplicativo de indicadores// boletín del registro u operación estadística.	Se debe revisar el registro de los datos, verificando la coherencia del 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.
11.	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 al equipo directivo para la toma de decisiones un nivel más estratégico.	Jefe y Profesional de la Oficina de Asesora de Planeación.	Correo, informe de seguimiento, boletín estratégico institucional	El jefe de la oficina revisa el informe o correo y realiza los aportes que considere necesario.
12.	Presentar avances de las herramientas de medición de la entidad.	Jefe y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación llevan al equipo directivo las alertas y recomendaciones oportunas de los indicadores de la entidad para la toma de decisiones operativas o 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 generando tanto al proceso, la entidad y sus grupos de valor e interés para la toma de decisiones tales como: - Identificar puntos fuertes y puntos de mejora. - Definir acciones de intervención para asegurar los resultados (metas). - Ajustar documentos de los procesos que intervienen en el logro de los resultados. - Reorganizar/segregar funciones de los grupos internos de trabajo, redistribuir recursos, etc., con el fin de asegurar los resultados.	Jefe y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión del Desempeño.	Acta comité directivo o de Gestión y Desempeño.	Garantizar que se informe de las principales alertas y que el comité tome decisiones oportunas ante las desviaciones presentadas.

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO	CÓDIGO:	MC-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	PÁGINA:	8 de 9

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
		- Ajustar formulación de la hoja de vida del indicador. - Crear e inactivar indicadores/datos, registros administrativos u operaciones estadísticas. Basado en lo anterior el líder de proceso debe realizar los ajustes aprobados por el comité respectivo a los indicadores de gestión o al registro administrativo u operación estadística, para lo cual debe pasar a la actividad No.4. Si no existieron ajustes se continua en la actividad No.13.			
13.	Publicar el seguimiento de las herramientas de medición de la entidad.	El Profesional Oficina Asesora de Planeación, semestralmente con el apoyo del grupo de comunicaciones procede a publicar el seguimiento de indicadores y del boletín informativo del registro administrativo u operación estadística.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento de indicadores,	Garantizar que se publique el seguimiento que se entregó al comité junto con las decisiones tomadas por este.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Aplicativo de indicadores de gestión	Servidor Base de Datos (AWS Cloud).
Matriz de indicadores de gestión	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/SG/indicadores/ vigencia.
Informe de seguimiento a indicadores de gestión y registro administrativo.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/SG/indicadores/ vigencia.
Acta del comité.	Carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación/Actas/Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Comité Directivo/Vigencia/Fecha
Correos	Correo institucional/nombre del remitente o emisor o fecha
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 de Gestión/ Documentación /Proceso/Registro Administrativo

	PROCESO MEJORAMIENTO CONTÍNUO		CÓDIGO:	MC-PR-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN		VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	9 de 9

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

9. ANEXOS

Normatividad vigente.

- Decreto 1499 de 2017.

Documentación aplicable

- Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión – DAFP
- Manual de usuario aplicativo indicadores.
- 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.
03	2026-07-21	Se ajusta todo el documento al nuevo aplicativo de indicadores y al flujo respectivo, se puntualizan responsabilidades del líder de proceso y del comité institucional de gestión y desempeño y del comité directivo, frente a las mejoras entregadas por la OAP/OCI.

ELABORÓ				REVISÓ				APROBÓ	
Cargo: Profesional Planeación.	Oficina	Asesora	de	Cargo: Profesionales Planeación.	Oficina	Asesora	de	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.	
Fecha: 2026-07-10				Fecha: 2026-07-12				Fecha: 2026-07-21	