1. OBJETIVO

Establecer la metodología y lineamientos para identificar, estructurar, formular y monitorear los indicadores de gestión del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los lineamientos y metodología para la formulación, seguimiento y control de los indicadores de gestión y termina con la publicación del informe de seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad.

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.
- Salidas no conformes.
- 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 deben identificar, documentar, realizar medición y análisis de los indicadores de gestión a su cargo.

- Los líderes de proceso 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 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 su proceso para que se conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas que se consideren necesarias.

5. DEFINICIONES[1]

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.

COPIA NO CONTROLADA

- **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 hacía 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.
- **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.
- **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.
- **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.

COPIA NO CONTROLADA

- **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.

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 los indicadores de gestión de la entidad y el contenido mínimo de la hoja de vida asociada a las siguientes variables: Proceso Objetivo o definición. Meta. Fórmula. Variables. Desagregaciones (cuando apliquen). Periodicidad de medición. Fuente de datos. Análisis del indicador. Igualmente se establece la periodicidad de seguimiento, control y publicación de los indicadores por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta, correo o formato.	N.A.
2.	Identificar indicadores de gestión por proceso.	Se analiza el objetivo del proceso identificando los aspectos y variables susceptibles de ser medidos, se deben tener en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad, así como las demás entradas establecidas en este documento para definir los indicadores 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 del indicador bajo los lineamientos entregados por la Oficina Asesora de Planeación.	Líderes de procesos.	Acta, correo o formato.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

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
3.	Validar la pertinencia del indicador.	El responsable del proceso solicita el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación para revisar la propuesta de indicadores 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, Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores.	Se debe verificar que los indicadores aporten a los objetivos estratégicos, al objetivo del proceso al que pertenecen o que midan resultados o gestión.
4.	Estructurar el indicador de gestión.	Diligenciar cada uno de los campos de la matriz de indicadores, consolidando los indicadores de la entidad.	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Matriz de indicadores consolidada.	N.A.
5.	Socializar matriz consolidada de indicadores de gestión.	Previo a la reunión del comité institucional de gestión y desempeño se procede a socializar por correo la matriz de indicadores 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 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.	Matriz de indicadores con los ajustes aprobados.
6.	Iniciar la medición de los indicadores de gestión.	De acuerdo con la frecuencia establecida para cada indicador, 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 y responsables asignados.	Matriz de indicadores.	N.A.
7.	Analizar los resultados de los indicadores de gestión.	Se realiza el análisis del resultado obtenido frente a la meta establecida con el objeto de identificar el comportamiento histórico y ser insumo para la toma de decisiones frente a dichos resultados.	Líderes de procesos y responsables asignados	Matriz de indicadores.	Revisión del resultado del indicador frente a la meta establecida para tomar decisiones que permitan el mejoramiento o la estabilidad del indicador.
8.	Monitorear los indicadores de gestión.	Semestralmente se realiza el monitoreo de los indicadores de la entidad, revisando el registro de los datos, verificando el resultado de la medición frente a la meta, la evidencia cargada y el análisis realizado por los líderes y/o responsables asignados de cada proceso. 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.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Matriz de indicadores.	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 los indicadores de gestión.	Elaborar el informe de resultados de los Indicadores de Gestión generando las alertas y recomendaciones oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento.	Revisar resultados de cada indicador y

COPIA CONTROLADA

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
10.	Presentar avances de los indicadores de gestión.	Se lleva al equipo directivo las alertas y recomendaciones oportunas de aquellos indicadores que presenten incumplimiento para la toma de decisiones estratégicas. El comité analiza la tendencia del indicador, 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: • 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 o la meta. • Crear nuevos indicadores.	Comité Institucional de Gestión del Desempeño.	Acta de reunión.	Realizar el ajuste solicitado por el comité y hacer el seguimiento pertinente.
11.	Publicar el informe de seguimiento a los indicadores de gestión.	El informe consolidado se publica semestralmente en la sede electrónica de la entidad con el seguimiento realizado a cada indicador y los ajustes solicitados por el comité si es el caso.	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Informe de seguimiento de indicadores.	N.A.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Matriz de indicadores consolidada.	Carpeta compartida por la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.
Matriz de indicadores con seguimiento.	Carpeta compartida por la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.
Acta de reunión / Documento / Correos	Carpeta compartida por la Oficina Asesora de Planeación/indicadores/ vigencia.

COPIA NO CONTROLADA

9. ANEXOS

- Formato matriz de indicadores.

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.

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: 2022-09-23	**Fecha: 2022-09-30**	**Fecha:2022-11-21**