

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

**ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS  
E INDICADORES****Código: DE-P-M-002****Versión: 06****Fecha: 23/12/2021****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. REGISTROS ADMINISTRATIVOS
7. CONCEPTUALIZACIÓN INDICADORES
  - 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES
  - 7.2. TIPOLOGÍA DE INDICADORES
    - 7.2.1. INDICADORES CON BASE EN LOS ESLABONES DE LA CADENA DE VALOR
    - 7.2.2. INDICADORES SEGÚN DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO
8. ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES
  - 8.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CLAVE O PRIORITARIOS PARA LA INSTITUCIÓN
  - 8.2. FORMULACIÓN DE INDICADORES
  - 8.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
  - 8.4. DIFUSIÓN DE INDICADORES
  - 8.5. REVISIÓN Y MODIFICACIONES
9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

**1. OBJETIVO**

Establecer las orientaciones para la administración de los registros administrativos e indicadores que apoyan el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional.

**2. ALCANCE**

Este documento aplica para la identificación, recolección, conservación, monitoreo y uso de registros administrativos, como fuente de información de la gestión de las dependencias en cumplimiento de las funciones y competencias, así como para el seguimiento y evaluación de la gestión a través de indicadores, facilitando la visualización de los resultados previstos en los planes, procesos o cualquier tipo de actividad susceptible de evaluación.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Jefe de la Oficina de Planeación y los funcionarios que designe para la administración de la base de registros administrativos e indicadores, son los

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

responsables de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia de gestión estadística y formulación e implementación de indicadores, para lo cual coordina las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad.

#### **4. DEFINICIONES**

**1. Indicador:** Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, esta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso. (Guía para la construcción y análisis de indicadores de Gestión, Versión 4, Mayo 2018, Función Pública)

Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. (Guía para la construcción y análisis de indicadores, 2018, DNP)

**2. Registro administrativo:** Conjuntos de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales. (Decreto 1743 de 2016, artículo 2.2.3.1.1)

**3. Registro estadístico:** Base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza para satisfacer necesidades estadísticas. (Decreto 1743 de 2016, artículo 2.2.3.1.1)

#### **5. CONSIDERACIONES GENERALES**

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, la política de gestión estadística busca que las Entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias, garantizando una continua disponibilidad de información de calidad y generando una herramienta de control.

Así mismo, la evaluación de la gestión y los resultados, buscan promover en la Entidad, el seguimiento a la gestión y su desempeño, con el fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Saber cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la Entidad:

- Saber permanentemente el estado de avance de su gestión.
- Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas.
- Al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

**6. REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

En desarrollo de las funciones de cada uno de los procesos/dependencias, se generan registros administrativos, que corresponden a los datos recogidos y conservados de la gestión realizada, en cumplimiento de sus competencias.

Los registros administrativos por sí mismos, no son información estadística, ellos requieren de un tratamiento que los convierta en registros estadísticos. Una vez se transforman y/o integran entre sí, se conforma la base de datos resultante, obteniendo así los registros estadísticos.

Los registros administrativos se manejan a través de las etapas de identificación y descripción; recolección y conservación; uso y aplicación.

La identificación y descripción de registros administrativos, se realiza entre la Oficina de Planeación y los procesos/dependencias, con base en las funciones y competencias a cargo. Esta actividad se realiza con el fin de identificar necesidades de nueva información o revisar y retroalimentar sobre la existente. También se realiza cuando se presenten cambios en la estructura o procesos organizacionales.

Los registros administrativos se diseñan, registrando la información de la identificación, recolección y uso, como se describe a continuación:

ETAPA	COMPONENTE		DEFINICIÓN
IDENTIFICACIÓN	Unidad de observación	Proceso	Indica al proceso al que pertenece el dato, acorde con el mapa de procesos establecido.
		Dependencia responsable	Dependencia a la que pertenece el dato, acorde con el organigrama institucional.
		Temática	Hace referencia a la temática que pertenece el dato, teniendo en cuenta las temáticas establecidas en el procedimiento GS-0-P-001 Elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

ETAPA	COMPONENTE	DEFINICIÓN
	Registro administrativo	Nombre mediante el cual se identifica el dato que contiene información recolectada por el proceso/dependencia en cumplimiento de sus funciones.
	Descripción del registro administrativo	Detalle y especificación de la información a la cual hace referencia el dato.
	Unidad de medida	Parámetro o magnitud bajo el cual se expresa el dato.
	Año de creación	Vigencia desde la cual se cuenta con información del dato en la base de registros administrativos
RECOLECCIÓN	Instrumento de recolección	El medio para la recolección del registro administrativo, es la matriz de seguimiento al Plan integrado anual.
	Frecuencia de recolección	Mensual.
USO		Establecer el uso que se da al registro administrativo, puede corresponder a un dato que permita realizar la medición de un indicador, el monitoreo de un riesgo (indicador clave de riesgo), medición de volúmenes y tiempos de actividades, entre otros.

La recolección y conservación de los registros administrativos, está a cargo de la Oficina de Planeación; una vez obtiene la información de la identificación y descripción, consolida la información en una base de datos denominada “Base de registros administrativos”. Estos se recolectan de manera mensual a través del seguimiento al plan integrado anual, el cual se remite a los procesos/dependencias, para su diligenciamiento.

Es responsabilidad del Jefe del proceso/dependencia, velar por la oportunidad, veracidad y confiabilidad de los datos reportados, los cuales deben corresponder a la descripción del registro administrativo, la unidad de medida establecida y el instrumento de recolección, acorde con lo señalado en la base de registros administrativos. Así mismo, debe mantener las evidencias que soportan esta información.

Una vez se obtienen los datos, se consolidan en la “Base de registros administrativos” y se monitorea la pertinencia y coherencia con los reportes anteriores. Ante cualquier eventualidad se solicita la revisión por parte del proceso/dependencia fuente de la información, para validación y corrección. En caso de requerir ajustes de los datos reportados en periodos anteriores, se debe realizar una solicitud SIGI, con la respectiva especificación y justificación del cambio. Lo

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

anterior, con el fin de mantener la idoneidad y disponibilidad de información veraz para su uso, donde y cuando se necesite.

La conservación de la base de registros administrativos se realiza de manera digital, y se incluye como un activo de información de la Institución, considerándola en todas las etapas de gestión de activos y gestión de riesgos de seguridad de la información, acorde con los lineamientos dados en los documentos:

SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GS-O-P-006 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

El uso y aplicación de los registros administrativos, es el fin deseado al contar con estos. La información que se obtiene a través de la “base de registros administrativos”, resulta útil para la generación de indicadores que aportan a la toma de decisiones basadas en evidencias por parte del nivel directivo; apoya la política de transparencia y rendición de cuentas de la Entidad al poner en evidencia la gestión que se realiza; son una fuente para procesos de rediseño institucional, redistribución del trabajo, simplificación de procedimientos administrativos, entre otros.

La Oficina de Planeación debe mantener la disponibilidad de los registros administrativos de manera controlada, permitiendo que estos puedan ser aplicados por la institución para tomar decisiones que aportan la eficacia, eficiencia y efectividad de gestión, aumentando la capacidad institucional en el cumplimiento de las funciones y compromisos a cargo.

## **7. CONCEPTUALIZACIÓN INDICADORES**

La formulación de indicadores, tiene como fin apoyar las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión, permitiendo observar el avance que presenta un plan, proceso o cualquier tipo de actividad susceptible de seguimiento y evaluación.

Por lo anterior la formulación debe realizarse de manera articulada dentro del contexto y la vigencia de la planeación institucional, así mismo se debe enmarcar dentro de la visión estratégica (misión, visión, objetivos institucionales), para identificar adecuadamente los aspectos clave o prioritarios para la institución, en los cuales necesita realizar seguimiento y evaluación.

El seguimiento y evaluación al desempeño institucional, se fundamenta en el concepto de cadena de valor y se entiende como un proceso continuo y sistemático de diseño, recolección y análisis de información, que permite determinar el grado de avance de los planes, procesos o actividades.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

La evaluación de la gestión, hace referencia a la verificación del logro de los objetivos y metas definidos en la planeación institucional, permitiendo que a través de la toma de decisiones se mejore el diseño, implementación, ejecución y resultados de los planes, procesos o actividades.

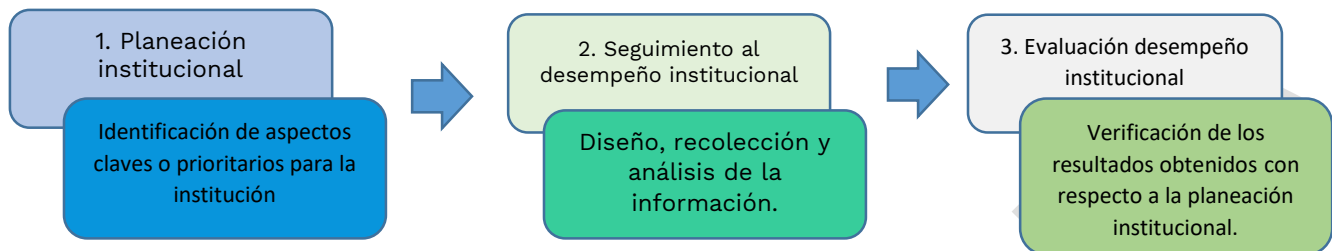


Imagen 1. Seguimiento y evaluación al desempeño institucional

En cualquier ámbito, un indicador debe entregar información de los resultados desde el punto de vista de la actuación pública sobre la generación o tratamiento de insumos (actividades), productos, resultados e impactos, asociados a planes, procesos o cualquier tipo de propósito susceptible de seguimiento y evaluación.

En este sentido, los indicadores se pueden aplicar a todo el proceso de gestión, tal como puede apreciarse en la cadena de valor:

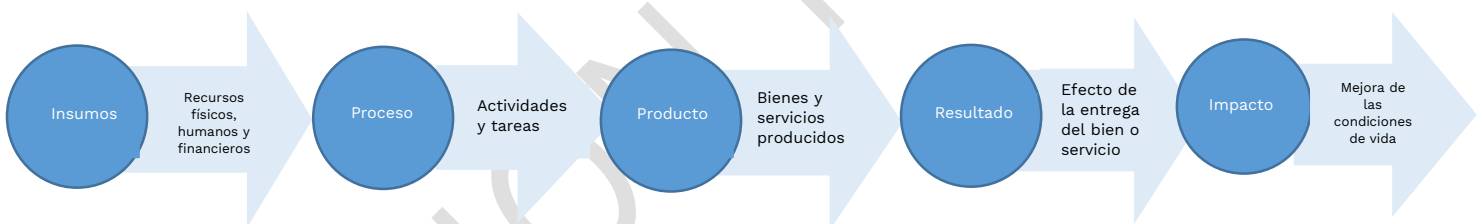


Imagen 2. Cadena de valor

### 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES

Para que los indicadores cumplan su propósito, deben ser de fácil comprensión e interpretación para informar sobre el desempeño logrado a los diferentes usuarios de la información; así mismo, deben ser comparables en el tiempo, para medir la evolución de los planes, procesos o actividades en un periodo de tiempo determinado.

Al formular los indicadores se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Pertinencia:** Debe referirse a los procesos y productos esenciales que desarrolla cada institución.
- **Independencia:** No condicionado a factores externos, tales como la situación general del país o la actividad conexas de terceros (públicos o privados).

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- Costo: La obtención de la información para la elaboración del indicador debe ser a costo razonable.
- Confiabilidad: Digno de confianza independiente de quién realice la medición.
- Simplicidad: Debe ser de fácil comprensión, libre de complejidades.
- Oportunidad: Debe ser generado en el momento oportuno dependiendo del tipo de indicador y de la necesidad de su medición y difusión.
- No redundancia: Debe ser único y no repetitivo.
- Focalizado en áreas controlables: Focalizado en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de los organismos públicos generando a la vez responsabilidades directas en los funcionarios y el personal.
- Participación: Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los actores relevantes, con el fin de asegurar la legitimidad y reforzar el compromiso con los objetivos e indicadores resultantes. Esto implica además que el indicador y el objetivo que pretende evaluar sea lo más consensual posible al interior de la organización.
- Disponibilidad: Los datos básicos para la construcción del indicador deben ser de fácil obtención sin restricciones de ningún tipo.
- Sensibilidad: El indicador debe ser capaz de poder identificar los distintos cambios de las variables a través del tiempo.

**7.2. TIPOLOGIA DE INDICADORES**

Existen diversas tipologías de indicadores, no obstante lo anterior, para efectos de seguimiento y evaluación de la gestión, se utilizan dos clasificaciones, sin que las mismas sean excluyentes, ya que se basan en la cadena de valor:

La primera, con base en los eslabones de la cadena de valor, abarcando los indicadores de: gestión, producto y resultado.

La segunda, relacionada con las dimensiones del desempeño: eficacia, eficiencia, efectividad, calidad, economía y ambiental.

**7.2.1. INDICADORES CON BASE EN LOS ESLABONES DE LA CADENA DE VALOR**

En relación con la cadena de valor, se definen indicadores asociados a sus componentes, con el fin de garantizar medios de verificación adecuados según la pertinencia y objetivos de las etapas específicas de la cadena, así:

Indicadores de gestión: Su objetivo es cuantificar y medir la cantidad insumos, entendidos como factores productivos (físicos, humanos, jurídicos, y financieros) utilizados en el desarrollo de las actividades del plan, proceso o actividad, y las acciones de gestión realizadas para la obtención de los productos.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Indicadores de producto: Su objetivo es cuantificar y medir, desde el punto de vista de la oferta, los bienes y servicios entregados y desde el punto de vista de la demanda, los beneficiarios o receptores de los productos y servicios entregados.

Indicadores de resultado: Su objetivo es cuantificar y valorar los efectos relacionado con la intervención pública, miden cambios en la percepción, conocimiento, condiciones de bienestar, entre otros.

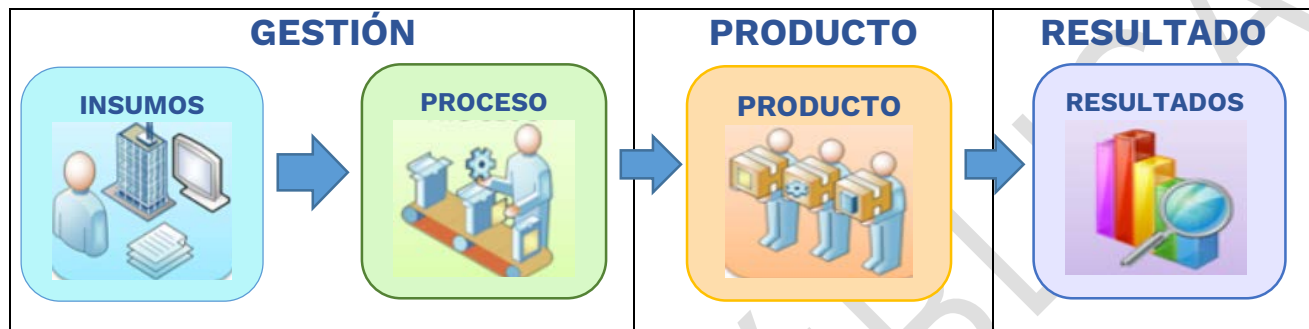


Imagen 3. Cadena de valor y ámbito de medición

### 7.2.2. INDICADORES SEGÚN DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO

Los indicadores asociados a las dimensiones del desempeño corresponden a:

- **Indicadores de eficacia:** Expresan el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados. Entre estos se encuentran indicadores de cumplimiento, cobertura, capacidad para cubrir la demanda, entre otros.
- **Indicadores de eficiencia:** Permiten establecer la relación de productividad entre el producto y los recursos utilizados. Esto se traduce en producir la mayor cantidad de servicios o bienes posibles dado el nivel de recursos disponibles o alcanzar un nivel determinado de servicios o bienes utilizando la menor cantidad de recursos posible. Algunos ejemplos de estos son: tiempo promedio para la ejecución de actividades y nivel de atención a solicitudes.
- **Indicadores de efectividad:** Hacen referencia al logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos, así como a la capacidad de la Entidad para atender a las necesidades y demandas de sus usuarios a través de productos con características y atributos específicos. Los indicadores de efectividad, buscan identificar los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios.
- **Indicadores de calidad:** Relacionados con la prestación del servicio, buscan medir aspectos relacionados con la capacidad de la Entidad para atender las necesidades y demandas de sus usuarios bajo preceptos de rapidez, inmediatez a la hora de prestar los bienes o servicios que ofrece.



**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD**  
**INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

La calidad puede ser medida directamente sobre el bien o el servicio ofrecido por la Entidad a través de la evaluación de las características y atributos fundamentales del mismo o sobre el grado de satisfacción del usuario relacionado con la cortesía en la prestación del servicio, la continuidad, el cumplimiento en las entregas, entre otros. Este último aspecto muestra que una de las formas para desarrollar indicadores de calidad en cualquier Entidad es a través de las encuestas y sondeos de opinión que los grupos de valor llevan a cabo y son depositados en los buzones destinados para estas actividades.

Indicadores de economía: Los indicadores de economía permiten medir la capacidad de la Entidad para producir, administrar, focalizar y destinar los recursos financieros disponibles de la forma más conveniente y adecuada, atendiendo a los requerimientos de los distintos programas en pro de cumplir con los objetivos planteados.

Indicadores ambientales: Permiten medir el uso racional de los recursos naturales y la protección del ecosistema en las figuras de los ciudadanos (respeto al medio, cambio de hábitos), ciencia (conocimientos y soluciones) y poderes públicos (legislación y cooperación con otros países). Entre estos se encuentran el consumo de energía, agua y papel.

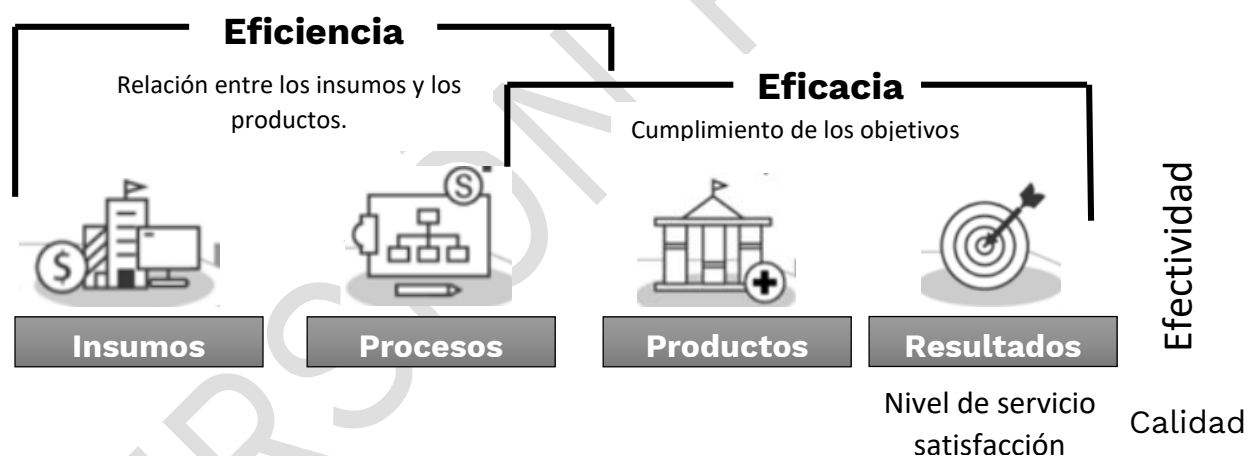


Imagen 4. Cadena de valor y dimensiones desempeño

Se precisa que los procesos/dependencias no necesariamente deben tener indicadores asociados a cada tipología de la cadena de valor o según la medición del desempeño, sino que el tipo de indicador se utiliza según la medición que se desea realizar, verificando los aportes e influencia del proceso/dependencia, en la cadena de valor institucional, para de esa manera identificar claramente los ámbitos y dimensiones a medir en cada uno, logrando que el número de indicadores se limite a una cantidad que apunte a lo esencial de acuerdo con el objetivo de cada proceso/dependencia.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

**8. ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES**

La administración de indicadores se lleva a cabo mediante los siguientes pasos:

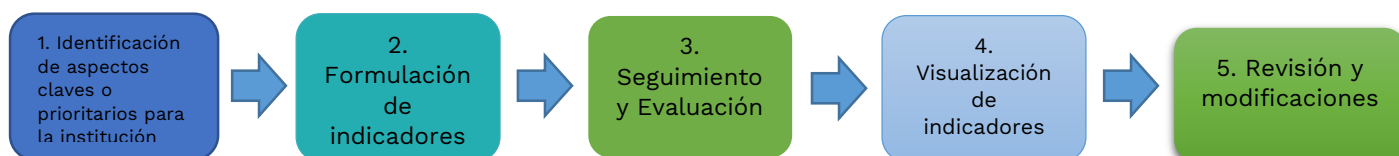


Imagen 5. Pasos para la administración de indicadores

**8.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CLAVE O PRIORITARIOS PARA LA INSTITUCIÓN**

Para definir los indicadores que permitan realizar el seguimiento y evaluación de planes, procesos o actividades, se identifican aspectos clave o prioritarios para la institución, los cuales hacen referencia a aquellos aspectos que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión, en articulación con la planeación institucional, así:

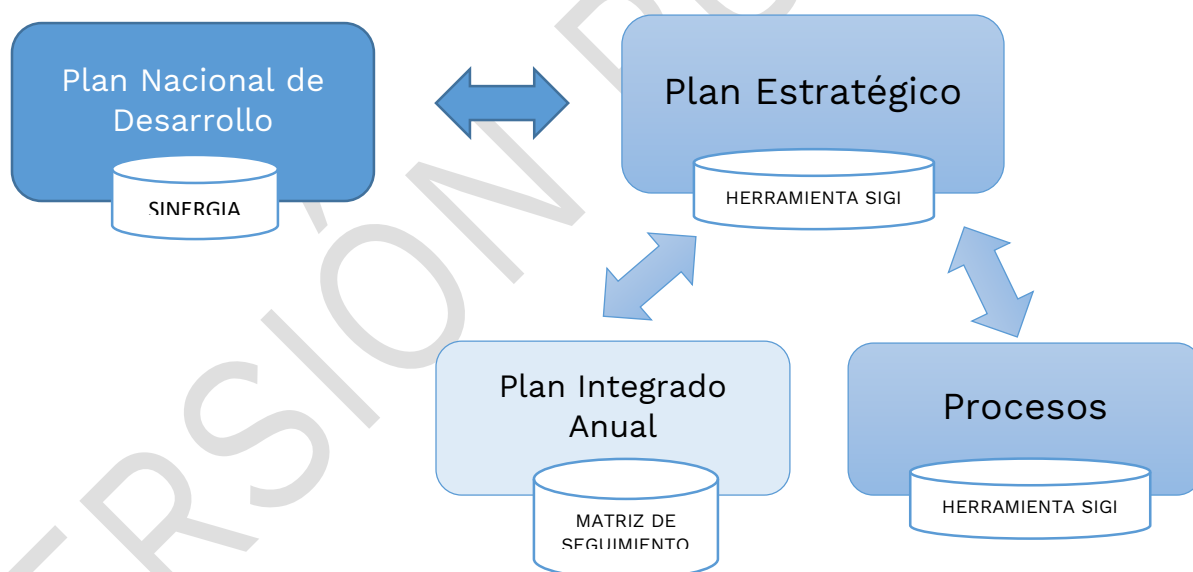


Imagen 6. Articulación del sistema de planeación con los indicadores

En este sentido, los indicadores definidos en el plan estratégico se asocian al desempeño de los procesos al cual se incorpora adicionalmente el cumplimiento de las actividades definidas en el plan integrado anual, entre otros. Estos indicadores se formulan en la herramienta de apoyo al SIGI, tal como se especifica en el numeral 6.2 de este documento.

En cuanto al plan integrado anual, los indicadores para realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades definidas se establecen en la matriz

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

de seguimiento con la siguiente información: indicador, unidad de medida, meta, tipo de indicador, dimensión del desempeño, fórmula, frecuencia, responsable de medición, entre otros.

El seguimiento y evaluación de los indicadores del plan integrado anual se realiza de acuerdo con lo definido en el manual.

## DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

El responsable del proceso/dependencia, una vez identificados los aspectos clave o prioritarios para la institución y definidos los fines hacia los cuales se dirige el seguimiento y la evaluación, procede a elaborar la propuesta de formulación de los indicadores requeridos, para lo cual la Oficina de Planeación presta el apoyo correspondiente.

### 8.2. FORMULACIÓN DE INDICADORES

Luego de identificar los aspectos clave o prioritarios para la institución, se procede a la formulación del indicador, teniendo en cuenta los criterios descritos en el numeral 5.1 y acorde a las tipologías de indicadores definidas en el numeral 5.2; dicha formulación se realiza a través de la ficha técnica, en la que se determina:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</b>
<b>Nombre del indicador</b>	Ingrese en este campo de texto el nombre del indicador a crear. El nombre debe ser claro y preciso, de manera que se entienda lo que mide el indicador.
<b>Usuario responsable</b>	Corresponde al nombre del usuario que está realizando la creación del indicador. Lo trae automáticamente el sistema.
<b>Tipo de indicador</b>	Seleccione el tipo del indicador al que corresponde según la tipología dimensión del desempeño (Numeral 5.2.2).
<b>Proceso</b>	Seleccione el proceso al que pertenece el indicador.
<b>Objetivo</b>	Seleccione el objetivo estratégico al que está relacionado el indicador, si corresponde a un indicador del plan estratégico.
<b>Tendencia</b>	Determine si la tendencia del indicador es positiva, negativa o ninguna (estática).
<b>Ámbito de medición</b>	Seleccione el tipo de indicador al que corresponde según la tipología ámbito de medición (Numeral 5.2.1).
<b>Fuente de información</b>	Determine la fuente de la que se obtiene la información para la medición del indicador. Esta

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD**  
**INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

	fuentes debe ser lo más específica posible, de manera que cualquier persona que requiera hacer la medición, obtenga los datos de forma ágil y confiable.
<b>Responsable proceso/dependencia</b>	Funcionario del nivel Directivo responsable del proceso/dependencia.
<b>Línea base</b>	Corresponde al valor inicial o actual del indicador; si no se cuenta con esta información se diligencia No aplica, de lo contrario especificar valor y periodo.
<b>Primera medición</b>	Indique la fecha en la que se ingresa la primera medición del indicador.
<b>Tolerancia superior</b>	Corresponde al valor máximo que el indicador puede tomar. La tolerancia se establece en porcentaje, con respecto a la meta.
<b>Tolerancia inferior</b>	Corresponde al valor mínimo que el indicador puede tomar. La tolerancia se establece en porcentaje, con respecto a la meta.
<b>Unidad de medida</b>	Parámetro o magnitud bajo el cual se expresa el indicador.
<b>Frecuencia de medición</b>	Determine la frecuencia de medición del indicador, teniendo en cuenta que sea un número razonable de mediciones y se distribuyan de manera racional a lo largo de la vigencia.
<b>Variables</b>	Las variables identificadas deben ser claramente definidas, evitando que se originen ambigüedades y discusiones sobre sus resultados, para lo cual se establece: nombre de la variable, descripción, fuente de información y unidad de medida.
<b>Fórmula</b>	Determine la relación entre las variables que conforman el indicador, para la obtención del resultado. Seleccione las variables correspondientes al indicador y la operación correspondiente para su cálculo.  La fórmula puede ser una razón entre dos variables o un valor absoluto, lo importante es que sea coherente, confiable y útil para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
<b>¿Quién mide?</b>	Facilitador SIGI del proceso/dependencia al que pertenece el indicador.
<b>Dependencia</b>	Dependencia a la que pertenece el indicador.
<b>Proyección de meta</b>	Determine el valor del indicador que se requiere lograr o mantener, teniendo en cuenta los objetivos a conseguir. Especifique de acuerdo a la frecuencia los valores a conseguir en cada periodo de medición.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

<b>Sistema de gestión</b>	Seleccione el componente del SIGI al que pertenece el indicador.
<b>Seguridad</b>	Especifique la seguridad del indicador, en primera medida debe determinar si es de carácter público o privado; si es de carácter privado, seleccione los usuarios, procesos, o dependencias que podrán consultar el indicador.

El responsable del proceso/dependencia o el Coordinador de Grupo que participa en el proceso, realiza la solicitud de creación, modificación o actualización del indicador, a través de la herramienta de apoyo al SIGI, para que la Oficina de Planeación valide la adecuada formulación del indicador propuesto.

Luego de validar la propuesta y realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, el funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Planeación procede a la creación del indicador en la herramienta de apoyo al SIGI y lo envía para aprobación del funcionario responsable del proceso/dependencia o el Jefe de la Oficina de Planeación.

Al formularse un indicador de aplicación transversal, es decir, aquellos que miden los mismos aspectos clave o prioritarios para la institución a nivel de cada uno de los procesos/dependencias, son formulados y aprobados por el Jefe de la Oficina de Planeación.

Los indicadores de desempeño de proceso son una herramienta para la evaluación del cumplimiento de metas de gestión y resultados, por lo tanto deben permitir la generación de resultados acumulados a lo largo de la vigencia, por lo cual en la descripción de las variables de estos indicadores se debe especificar que el valor a ingresar corresponde a la sumatoria de los valores obtenidos desde el 1º de Enero a la fecha de corte del periodo objeto de medición.

Las variables establecidas para el cálculo del indicador, deben hacer parte de la base de registros administrativos, en caso de no estar incluidas, se realizará el correspondiente registro por parte del servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación.

La socialización de los indicadores aprobados a nivel de los planes, procesos o actividades a cargo del proceso/dependencia, debe ser realizada a los funcionarios de la dependencia correspondiente, actividad que debe adelantar el funcionario que sea designado por el responsable del proceso/dependencia.

**8.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Dentro del proceso de seguimiento a la gestión institucional, mensualmente cada una de las dependencias, reporta los datos de los registros administrativos como

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

insumo principal para el seguimiento y evaluación de los indicadores. El servidor público designado por el responsable del proceso/dependencia, efectúa el reporte de los datos correspondientes al periodo, sin acumular, con base en la unidad de medida definida en la “base de registros administrativos”.

Las evidencias que soportan los datos reportados deben reposar en el proceso/dependencia correspondiente y deben corresponder a las variables, unidades de medida establecidas y las fuentes del dato, acorde con lo señalado en la base de registros administrativos y/o la ficha técnica del indicador.

El servidor público designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, tomando como base la información registrada por el proceso/dependencia en la base de registros administrativos, alimenta en la herramienta de apoyo al SIGI, los datos para el cálculo de los indicadores.

De acuerdo con la fórmula establecida en la ficha técnica del indicador, la herramienta de apoyo al SIGI calcula el resultado del indicador y establece el porcentaje de cumplimiento, comparando el resultado con la meta y tolerancias establecidas.

En los indicadores con tendencia positiva, según el porcentaje de cumplimiento se presenta una valoración y se clasifica con los siguientes colores:

Resultado	Semáforo	Valoración
>Meta		Se superó la meta
= Meta		Se cumplió la meta
Entre la tolerancia y al meta		La medición se encuentra entre el rango de tolerancia inferior y meta
Menor a la tolerancia inferior		No se cumplió la meta

Imagen 7. Valoración de indicadores

La comparación del resultado obtenido con la meta puede presentar cuatro situaciones, en cada una se considera:

- **Resultado > Meta:** Se superó la meta, es necesario conocer las razones que determinan el resultado para establecer si se debe a fenómenos aleatorios, a la adopción de métodos más eficientes o a que la meta definida no fue realista.
- **Resultado = Meta:** Se cumple la meta, el desempeño es acorde con lo programado.
- **Meta > Resultado > Tolerancia inferior:** El resultado es inferior a la meta, sin embargo, el resultado es superior a la tolerancia inferior establecida, se genera una alerta ante un posible incumplimiento.

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

- **Resultado < Tolerancia inferior:** No se cumple la meta, es necesario identificar los diferentes factores o causas que pudieron intervenir en el resultado con el fin de establecer acciones correctivas o preventivas que se puedan emprender para mejorar el desempeño.

Si la tendencia del indicador es negativa, la valoración y el análisis del indicador se realizan de forma inversa.

Para la generación de informes a partir del resultado de los indicadores, el funcionario designado en la Oficina de Planeación realiza el seguimiento de dichos indicadores, verificando en primera medida, que los indicadores se encuentren actualizados y cuenten con las mediciones correspondientes a la frecuencia establecida; en segundo lugar, verifica la coherencia entre las variables y los datos ingresados.

En el momento que se identifica alguna irregularidad o inconsistencia en las mediciones de los indicadores, el funcionario designado informa al Jefe de la Oficina de Planeación, para que se realice la respectiva comunicación al responsable del proceso/dependencia, con el fin de que verifique los datos ingresados; en caso que se requiera corregir la información registrada el responsable del proceso/dependencia debe remitir al Jefe de la Oficina de Planeación la solicitud a través de correo electrónico, indicando los valores de las variables, y el respectivo análisis de la medición y la justificación de la inconsistencia.

Para generar la medición del desempeño institucional bajo las dimensiones de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y ambiental, una vez verificados los datos reportados, se determina:

- i. El promedio del nivel de cumplimiento de los indicadores correspondientes a cada dimensión del desempeño a nivel de cada uno de los procesos.
- ii. Con los resultados del ítem anterior, se calcula el promedio del nivel de cumplimiento de cada dimensión del desempeño a nivel institucional.

El responsable del proceso/dependencia debe realizar seguimiento y evaluación a los planes, procesos o actividades a cargo. Al evidenciar el incumplimiento de un indicador que implique una desviación negativa en el logro de un determinado objetivo, se deberá verificar la necesidad de adelantar una acción correctiva. En caso de la implementación de una acción correctiva, se debe realizar seguimiento para verificar su efectividad.

Así mismo, se deberán identificar los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos, aplicando lo señalado en el procedimiento:

**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

**8.4. DIFUSIÓN DE INDICADORES**

Para la difusión de los indicadores, la Entidad dispone de tableros de control con el propósito de facilitar la visualización y consulta de un conjunto de indicadores que tienen un objetivo en común y están contruidos bajo un mismo criterio, permitiendo identificar y evaluar oportunamente el surgimiento de desviaciones que pueden afectar el logro de los objetivos.

La administración de los tableros de control se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Planeación. Dichos tableros se encuentran en la herramienta de apoyo al SIGI, en el módulo de Medición/Visualización de indicadores.

**8.5. REVISIÓN Y MODIFICACIONES**

Los indicadores son objeto de revisión con el fin de detectar aquellos cuyo comportamiento se vuelva estático, no generen información útil para la toma de decisiones o que no correspondan a las necesidades de la Entidad.

Estas revisiones, una vez coordinadas con el proceso/dependencia responsable del indicador, pueden ser adelantadas por la Oficina de Planeación, donde el funcionario designado procede a modificar el indicador en la herramienta de apoyo al SIGI, inactivando el indicador o generando la nueva versión con los ajustes correspondientes, según el caso.

Cuando el proceso/dependencia identifica la necesidad de adelantar una modificación de los indicadores, presenta al Jefe de la Oficina de Planeación la solicitud de modificación a través de la herramienta de apoyo al SIGI, con el fin que se validen los criterios establecidos en el presente documento. Luego de validar la solicitud, el funcionario designado de la Oficina de Planeación procede a la modificación del indicador en el sistema y lo envía para aprobación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento:

GS-0-P-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS



**VERSIÓN CON ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD****INFORMACIÓN DOCUMENTO ORIGINAL**

Vigencia: A partir del 23-12-2021

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 07-04-2022

Ajustes efectuados por la Oficina de Planeación

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. “Se protegen del presente Manual, los códigos de los documentos relacionados, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.

2. “Se eliminan del presente Manual, los nombres de los funcionarios, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.