

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, consolidación y publicación de los informes que debe presentar la entidad a los ciudadanos, otras entidades públicas y a los organismos de control, en el marco de la estrategia de rendición pública de cuentas permanente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, subprocesos y direcciones territoriales. Inicia con la definición de lineamientos para la elaboración de los informes y finaliza con la publicación en la página web o comunicación de los informes finales a los interesados.

3. DEFINICIONES

- **Informe:** Documento que contiene los resultados, avances, principales logros, retos a resolver, dificultades y acciones de mejora de la gestión desempeñada por cualquier entidad pública, en un periodo específico.
- **Rendición de Cuentas:** Es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Es un marco de referencia que permite planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.
- **Dimensión:** Medio por el cual MIPG opera. A su vez, agrupa políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada.
- **Indicador:** Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos.
- **Objetivo Estratégico:** Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Estrategia:** Determinación de las metas y objetivos de la entidad a largo plazo, las acciones a emprender y la asignación de recursos necesarios para el logro de dichas metas.
- **Plan Nacional de Desarrollo - PND:** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del Departamento Nacional de Planeación (DNP). El PND es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
- **Plan Estratégico Sectorial - PES:** Es el plan que organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, con el fin de alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Es decir, es el Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (4) años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual - PAA:** Es el documento que desagrega objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, indicadores y metas anuales, que son medibles en el corto plazo.

- **Política:** Documento de gestión institucional que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática los lineamientos y objetivos de un tema en particular teniendo como marco de referencia los propósitos de la entidad.
- **Presupuesto:** Estimación de gastos necesarios del Presupuesto General de la Nación para lograr el cumplimiento de las estrategias. Se considera como un valor indicativo que se proyecta en el momento de la formulación del Plan de Acción y está asociado a cada actividad.
- **Proceso:** Se define como la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden que se dirigen a un punto o finalidad en el tiempo y que transforma un conjunto específico de insumos en productos.
- **Productos:** Son los entregables (bienes y servicios) concretos que produce la entidad para cada vigencia, deben ser medibles en términos de cantidad, fecha de entrega y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las grandes apuestas.
- **Proyecto de Inversión:** Iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del estado.
- **Subproceso:** Es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande, nos permite identificar las actividades principales de los procesos y es el punto partida para describir las más pequeñas.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1955 DE 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
 - Ley 1757 de 2015: "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
 - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Ley 951 de 2005: "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".
 - Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 152 de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- Decretos
 - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
 - Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
 - Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
 - Decreto 3286 de 2004: Basado en el sistema SIFA (Interventoría Administrativa y Financiera FNR). Seguimiento a proyectos de inversión SPI.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1 GENERALIDADES

- Los informes de gestión se elaboran teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Las metas del Plan Nacional de Desarrollo, y demás políticas definidas por el Gobierno Nacional (CONPES).
 - La normatividad vigente.

- Las fichas o reportes de avance de los indicadores que miden el cumplimiento de los objetivos, actividades y productos de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales (Plan Estratégico Sectorial - PES, Plan Estratégico Institucional - PEI, Proyectos de Inversión Pública, planes de acción, otros planes institucionales)
- Otros compromisos interinstitucionales, entre los que se encuentran la atención a grupos poblacionales especiales, la gestión desagregada por departamentos y municipios, los compromisos del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y duradera, entre otros.
- Los directores, la secretaria general, subdirectores, jefes de oficina y directores territoriales serán los responsables de la veracidad y calidad de la información reportada en los diferentes informes que debe presentar la entidad.
- Todos los informes que se deben presentar, independientemente del público al que se dirijan, deben guardar coherencia y consistencia con lo reportado en otros informes, así como en los diferentes sistemas de información internos y externos a través de los cuales el IGAC debe reportar los avances del cumplimiento de metas, actividades e indicadores a cargo de la Entidad.
- Los informes representan el trabajo desarrollado por la entidad en periodos determinados y deben reflejar las acciones implementadas, de acuerdo con los recursos invertidos para el cumplimiento de su misión; por lo tanto, deben ser lo suficientemente completos y ampliamente sustentados.
- Los informes deben reflejar los resultados acumulativos y del periodo que se esté reportando.
- De acuerdo con la normatividad vigente, es obligación de la entidad cumplir con los tiempos establecidos para la presentación de informes y reportes de avance a través de diferentes medios o sistemas de información, por lo cual es deber de las diferentes dependencias y procesos de la entidad, remitir a la Oficina Asesora de Planeación - OAP de acuerdo con el cronograma definido, los informes preliminares para el respectivo ejercicio de validación, revisión y consolidación final de los mismos.
- Los informes son una de las herramientas que permiten rendir cuentas de manera permanente a los diferentes grupos de interés de la entidad.
- Con el fin de garantizar que los datos reportados sean verificables y medibles, es necesario que exista una articulación y comunicación permanente al interior de las dependencias para estandarizar el reporte de la información y solicitarla antes de las fechas establecidas por la OAP para su reporte.

5.2 ELABORACIÓN DE INFORMES

5.2.1 PRESENTACIÓN

Descripción breve de NO MÁS DE 4 PÁRRAFOS, de las principales actividades, responsabilidades o servicios a cargo del proceso, subproceso o dirección territorial. Lo anterior corresponde a las obligaciones definidas en los decretos reglamentarios de funciones de la entidad, así como la demás normatividad que aplique. En este apartado se deben incluir las principales apuestas para la vigencia fiscal que se reporta.

5.2.2 INTRODUCCIÓN

Texto breve – NO MÁS DE 2 PÁRRAFOS- en el que debe quedar claro el o los objetivos por los que se presenta el informe, con qué herramientas o recursos se ha realizado y quiénes lo han elaborado.

5.2.3 RESULTADOS (PERIODO Y ACUMULATIVO)

En este apartado del informe, se deben reportar los principales logros obtenidos por el proceso, subproceso o dirección territorial de acuerdo con los productos, metas, actividades e indicadores definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, PES, PEI, el PAA y el Proyecto de Inversión del Proceso o Dirección Territorial (según aplique). Esta información debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe iniciar con un informe ejecutivo (resumen) de la gestión realizada (no más de 3 párrafos), que contenga los principales y más destacables logros y resultados obtenidos.

- No se trata de un listado de actividades sino de describir los resultados concretos obtenidos en el periodo de reporte de la información.
- Los resultados deben ser consistentes con las metas, productos e indicadores de los diferentes planes institucionales y sistemas de información internos y externos en los que se hayan reportado avances sobre la gestión (SINERGIA, SPI, SIGOB, Reporte de avance del Plan de Acción, etc.).
- Se deben describir las estrategias que el proceso, subproceso o dirección territorial empleó para cumplir las metas del periodo reportado.
- Con el fin de que el informe no contenga exclusivamente texto, y de cuenta de los avances obtenidos, se deben utilizar gráficas que expongan los avances porcentuales de manera acumulativa. Aunque los informes representen un periodo específico es necesario conocer el contexto mes a mes y/o según aplique.
- Los detalles y/o párrafos que den cuenta de los avances cualitativos deben redactarse de manera congruente con las metas, indicando siempre un análisis de la información reportada (se sugiere que éstos nos sean mayores a un párrafo de 200 palabras con el fin de ser concretos en la información a reportar).
- Para el caso de los Proyectos de Inversión se debe tener claridad del avance físico y financiero del proyecto y de sus productos e indicadores de manera detallada, identificando riesgos y brechas. Dichos proyectos deben responder al objetivo para el cual fueron formulados, se debe ser muy estricto para que se entreguen los productos finales ya que son sujetos de auditorías internas y externas.
- El proceso o dirección territorial debe generar líneas base y/o estadísticas que le permitan compararse periódicamente, recuerde que el fin último de la gestión pública es servir a la comunidad y/o usuarios de la información geográfica generando resultados.
- Cuando la información sea muy densa, se sugiere crear carpetas compartidas entre usuarios para que se cargue la información y se pueda participar de las acciones de mejora continua.
- Se recomienda reportar, en los casos en que sea posible, los impactos generados en la población o grupos de valor atendidos por la Entidad.

5.2.4 RETOS Y ACTIVIDADES POR RESOLVER

Se deben describir las acciones y compromisos del proceso, destacando las principales dificultades para el cumplimiento de los productos y metas definidas en los Planes institucionales. Mencionar los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión del IGAC. En el caso en el que el cumplimiento de alguna meta esté siendo afectado, mencionar las acciones que se llevarán a cabo con el fin de lograr el cumplimiento de éstas.

5.2.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Exposición concreta sobre las conclusiones y recomendaciones generadas a partir del desarrollo del informe. Es necesario mencionar brevemente aquellos aspectos relevantes que ha dejado la elaboración del informe y que pueden ayudar al lector a tener una visión sintética de todo el proceso. Las recomendaciones, deben ser realistas y útiles para la entidad de cara a la implementación de mejoras en los procesos descritos o la elaboración de documentos futuros y similares al que se presenta.

5.3 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

Para la Elaboración de los informes se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La redacción del informe debe hacerse en modo impersonal, a través de párrafos cortos y que contengan ideas concretas.
- Se debe evitar repetir palabras en un mismo párrafo.
- Cuando se utilicen siglas se deberá especificar el nombre completo, la primera vez que éstas sean nombradas o utilizadas. Posteriormente deberá incluirse seguida de un guion, la sigla en mayúsculas y sin puntos entre cada letra.
- Los nombres de planes o proyectos deberán escribirse con mayúscula inicial (por ej. Plan Institucional de Capacitación).

- La redacción debe ser clara, concisa y debe contener un lenguaje que sea comprensible para cualquier público. Es necesario que los aspectos técnicos puedan ser entendidos por los lectores que no cuentan con conocimientos técnicos. Utilizar verbos para describir acciones realizadas.
- El tipo y tamaño de letra a utilizar deberá ser Arial, tamaño 12, a 1,15 de espacio interlineado.
- Los cuadros, gráficos y fotografías deben ser remitidos a través de correo electrónico en sus versiones originales (Excel, JPG y PNG) y no enviados como imagen. Lo anterior, para que puedan ser ajustados y que no pierdan calidad en su resolución.
- Para el uso y la presentación de números y cantidades numéricas, la regla general establece que se usarán cifras (o dígitos) para aquellas cantidades o números iguales o superiores a 10 y palabras para las cantidades inferiores. Cuando se haga referencia a cantidades monetarias se empleará el punto como separador y para el caso de los decimales se empleará la coma como separador.
- En los textos, tanto los montos de dinero como los porcentajes que presenten fracciones cerradas equivalentes a cero se escribirán sin decimal.
- Al emplear cifras, gráficos, tablas, ilustraciones, mapas, etc., se debe indicar sin excepción la fuente y/o proveniencia de la información. Así mismo, éstos deberán ser titulados sin excepción, para mejor comprensión del lector.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Definir lineamientos para la elaboración de informes y enviar comunicación a las áreas.	Define los lineamientos para la elaboración de los informes que el Instituto debe presentar a la ciudadanía, otras entidades públicas y a los organismos de control. Una vez definidos los lineamientos para la elaboración de los informes, proyecta y envía comunicación oficial a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad.	Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Planeación)	Comunicación con los lineamientos.	La comunicación debe contener: Los lineamientos definidos, el cronograma para la elaboración, remisión y consolidación de los informes preparados por las áreas y el medio a través del cual se debe remitir la información a la OAP para consolidación del informe final.
2.	Elaborar el informe.	El (los) profesional (es) designado (s) organiza (n) y elabora (n) el informe, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación en la comunicación oficial recibida.	Servidor Público o contratista designado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Informe preliminar	Tener en cuenta las políticas de operación descritas en este documento para la Elaboración de informes. Una vez consolidado, lo presenta(n) al responsable de la dependencia para su validación y aprobación.
3.	Validar y remitir informe a la OAP para revisión.	Las dependencias involucradas revisan y validan el informe y remiten por medio el medio indicado los informes a la OAP para revisión.	Directores, Secretaria General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Territoriales. (Sede Central Direcciones Territoriales)	Informe final.	
4.	Consolidar el informe.	Revisa la consistencia de la información remitida por cada una de las áreas.	Servidor Público o contratista designado.	Informe final consolidado.	Se revisa que el informe cumpla con los lineamientos de elaboración establecidos.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Consolida el informe y remite mediante correo electrónico para aprobación de publicación.	(Oficina Asesora de Planeación)		¿El Informe cumple? SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Realiza observaciones y las remite por correo electrónico. Regresa a la actividad N° 2.
5.	Aprobar el informe.	Revisa informe consolidado y aprueba para publicación,	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora de Planeación)	Informe final.	¿Aprueba el informe? SI: Continúa con la actividad N° 6. No: Devuelve a la actividad N° 4, informando los ajustes pertinentes.
6.	Publicar el informe.	Publica en la página web, de acuerdo con el requerimiento de las entidades públicas y organismos de control, en el marco de la estrategia de rendición pública de cuentas permanente, según corresponda.	Servidor Público o contratista designado. (Oficina Asesora de Planeación)	Informe final.	De acuerdo con la normatividad vigente verifica que a más tardar el 31 de enero sea publicado el Informe de Gestión Anual, en la página web de la entidad.
7.	Enviar el informe.	Envía mediante correo electrónico o comunicación oficial, según aplique, los informes de gestión a las entidades externas, o dependencias del IGAC, que lo requieran.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican para este procedimiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
08/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión Estratégica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Elaboración, Consolidación y Publicación de Informes", código PC-DEP-04, versión 2 a procedimiento del mismo nombre, código PC-EST-03, versión 1. 	1



**ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
INFORMES**

Código: PC-EST-03

Versión: 1

**Vigente desde:
08/10/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se deroga el instructivo "Elaboración de Informes", código IN-DEP-PC04-01, versión 1. ◦ Se crean las políticas de operación para la elaboración de informes y las recomendaciones generales. ◦ Se adiciona la definición de subproceso ◦ Se elimina el instructivo asociado y se incluye como políticas de operación de este procedimiento. ◦ Se realizan ajustes en el paso a paso. Punto 6. 	
27/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se cambia el nombre del procedimiento de "<i>Elaboración, presentación y publicación de informes de gestión</i>" versión 1 a "<i>Elaboración, consolidación y publicación de informes</i>" versión 2. ◦ Se deroga el formato "<i>Informe de gestión</i>" código FO-DEP-PC04-01 ◦ Se amplía el alcance del procedimiento para incluir todos los informes que debe elaborar y publicar la Entidad ◦ Se incluyen las leyes: 1955 DE 2019 y 1757 de 2015. ◦ Se actualizan las definiciones de dimensión y proyecto de inversión. ◦ Se deroga totalmente la circular 150 del 16 de diciembre de 2019. <p>Se crea el instructivo "<i>Elaboración de informes</i>" IN-DEP-PC04-01</p>	2

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Natalia María Pineda Betancourt</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>