

Gobernación de Nariño,  
Julio de 2021



# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Versión 1



Transparencia



Colaboración



Participación



Lo  
estamos  
Logrando

**JHON ROJAS**  
GOBERNADOR



Secretaría  
TIC, Innovación  
Y Gobierno Abierto

Subsecretaría de  
Gobierno

Subsecretaría de  
Desarrollo  
Comunitario



## PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo. (Función Pública, 2020)



Este instructivo contiene los lineamientos metodológicos para la elaboración de informes de gestión dentro de la Gobernación de Nariño, incluye las orientaciones para que la entidad semestralmente conozca el estado de los diferentes programas, subprogramas y/o proyectos, identificando su nivel de desarrollo y la etapa de ejecución en la que se encuentran. Así mismo, es un insumo para implementar el proceso de rendición de cuentas, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015

Los objetivos de los informes de gestión se basan en informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a los intereses y peticiones de la ciudadanía, organizaciones y grupos de valor sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.

En este sentido, se constituye en un mecanismo de control social que permite democratizar la gestión pública y garantizar los derechos ciudadanos y así mismo dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política Pública de Gobierno Abierto del Departamento de Nariño, estipulada por la ordenanza 035 de diciembre de 2018.



# 1

## OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de los informes de gestión de las dependencias de la Gobernación de Nariño.

# 2

## ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Inicia con la Identificación y priorización de las principales acciones realizadas, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas, en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Gobernación de Nariño, y termina con la formalización y entrega de los informes de gestión.

Este instructivo aplica a todas las dependencias de la Gobernación de Nariño lideradas por los secretarios, directores y jefes de oficina

# 3

## DESARROLLO DEL DOCUMENTO DE INFORME

### 3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

*Paso 1: Diligenciar la hoja de presentación del informe o portada.*

En este punto se debe registrar los siguientes ítems del formato de informe de gestión:

- Dependencia que lo elabora.
- Periodo de elaboración.
- Fecha en la que fue realizado.



**Paso 2: Elaborar la introducción del informe de la gestión del periodo a reportar.**

Describir mediante un texto ordenado, la síntesis o resumen de los puntos más relevantes de la gestión que se ha llevado a cabo por parte de la dependencia durante el periodo de reporte. Se deben indicar claramente las acciones que se desarrollaron en el periodo relacionado, por lo cual, se recomienda realizar al terminar el consolidado de todo el informe. La extensión máxima es de una página.

**Paso 3: Registrar la tabla de contenido.**

Se debe adecuar la tabla de contenido del informe de gestión teniendo en cuenta los siguientes ítems:

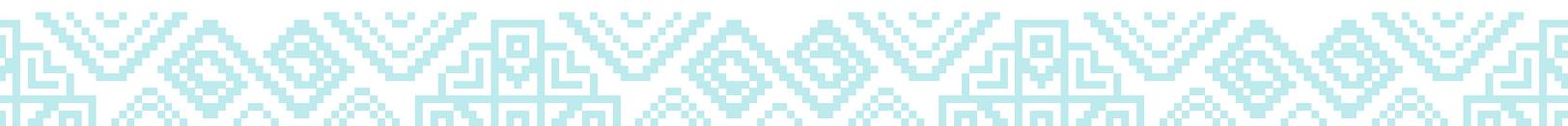
- Introducción.
- Acciones realizadas vs programas y proyectos.
- Descripción de las principales acciones desarrolladas.
- Glosario.
- Bibliografía o anexos documentales.

NO	ACCIÓN REALIZADA	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	META O APUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO ASOCIADA / EJE TRANSVERSAL O LÍNEA ESTRATÉGICA

- **Acciones realizadas:** registrar las acciones más relevantes desarrolladas que se quieran destacar para la ejecución del programa o proyecto.

**Nota:** se pueden incluir las acciones registradas en el plan de acción anual presentado para el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo asociadas a los programas, planes o proyectos.

- **Programa o proyecto asociado:** indicar el nombre del programa plan y pro-



yecto que la dependencia ejecuta, y al cual corresponde la acción realizada. En el caso de los proyectos, estos deben ser los mismos que se presentan a la Secretaría de Planeación (MGA).

- **Meta o apuesta del plan de desarrollo asociada / eje transversal o línea estratégica:** indicar el número y nombre de la meta de plan de desarrollo, y el eje transversal al cual está asociado la acción y el programa o proyecto en ejecución, p.ej. Mi Nariño sostenible, seguro, incluyente, conectado, competitivo, gestión eficiente para el buen gobierno.

### ***Paso 5: Describir la información de las acciones para ejecución de proyectos y programas de la dependencia***

Para que el informe de gestión logre su propósito fundamental de informar a la ciudadanía, el documento debe ser redactado de la manera más precisa y breve posible, se debe evitar el uso de un lenguaje técnico, y poco comprensible para los múltiples lectores.

Por lo anterior, es importante que en caso de ser necesario utilizar términos técnicos en la redacción, se definan en el **Paso 6 - glosario** de este documento.

Por cada acción se deben registrar los siguientes ítems, teniendo en cuenta cada programa o proyecto que ejecuta la dependencia:

**Acción desarrollada No. 1:** Mencione a manera de título la acción a desarrollar

- **Descripción y justificación de la acción:** describir o detallar las generalidades de las acciones realizadas en un breve párrafo).

- **Actividades realizadas:** enlistar las principales actividades o de mayor impacto llevadas a cabo para cada acción desarrollada.

- Actividad 1

-Actividad 4

- Actividad 2

-Actividad 5

- Actividad 3



## **Notas:**

1. Se recomienda incluir máximo cinco (5) actividades por cada acción realizada.
2. En este paso se deben incluir las evidencias que soportan las actividades realizadas, tales como registros fotográficos, gráficas, tablas, información estadística, entre otros, las cuales facilitan la comprensión del ciudadano.

- **Avances obtenidos:** describir de manera breve y precisa los logros o avances obtenidos en el cumplimiento de metas u obtención de resultados planificados, como consecuencia de la ejecución de las acciones reportadas. Cuando se requiera, se pueden usar herramientas ágiles que comuniquen de manera acertada y que aporten a una mejor comprensión, tales como tablas, gráficos y cuadros de impacto.

- **Lecciones aprendidas:** registrar los conocimientos adquiridos en la realización de las diferentes acciones para la ejecución de los programas y proyectos. Es posible, resaltar aquellas lecciones aprendidas derivadas del análisis crítico sobre los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente los resultados obtenidos.

### ***Paso 6: Registrar el glosario (vocabulario técnico).***

Indicar el significado de las palabras y expresiones de uno o varios apartados de este informe que son difíciles de comprender para el lector o usuario del documento.

### ***Paso 7: Relacionar los anexos documentales***

Relacionar los documentos o referencias bibliográficas que soportan las acciones realizadas y que se utilizaron para la construcción del documento, por ejemplo, políticas públicas, ordenanzas, decretos, resoluciones y demás



requisitos legales que regulan la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia. Cuando los documentos se encuentren publicados, indicar el link en dónde se pueden encontrar.

**Paso 8. Enviar el informe para su revisión y consolidación**

Los informes de gestión deben ser enviados al correo: [gobernarminarino@nariño.gov.co](mailto:gobernarminarino@nariño.gov.co)

## 4

### DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- GDG-F-01 Informe de gestión para rendición de cuentas.

## 5

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	10/08/2021	Creación del documento	<p>Ingrid Melo / Contratista Subsecretaría de desarrollo comunitario – Secretaría de Gobierno</p> <p>Diana Benavides / Contratista de Subsecretaría de asistencia técnica - Secretaría de Planeación</p> <p>Cesar Ipuján / Contratista de Subsecretaría de innovación – Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto</p>



## 6

# REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de este documento es el Subsecretario de desarrollo comunitario, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

REVISIÓN:	VALIDACIÓN:	APROBACIÓN:
<b>NOMBRE(S):</b> Dora Inés Castro Luna Raul Alejandro Ortiz Navarro	<b>NOMBRE(S):</b> Nixon Ortega Bravo	<b>NOMBRE(S):</b> Álvaro Francisco Cerón Figueroa
<b>CARGO(S):</b> Subsecretaria de desarrollo comunitario Secretario Tic, Innovación Gobierno Abierto	<b>CARGO(S):</b> Profesional universitario asignado para la implementación de MIPG	<b>NOMBRE(S):</b> Secretario de Gobierno
<b>FECHA</b> 10/08/21	<b>FECHA</b> 10/08/21	<b>FECHA</b> 11/08/21

## 7

# ANEXOS

- Circular 001 de 2020.
- Instructivo para la elaboración de informes.

## 8

# BIBLIOGRAFÍA

### 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.

Fecha de aprobación: 06 de marzo de 2014



**Ordenanza 035 de 2018**

Por la cual se establece la Política Pública de Gobierno Abierto en el Departamento de Nariño

Fecha de aprobación: 26 de mayo de 2018

**Ley estatutaria 1757 de 2015**

Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Fecha de aprobación: julio 06 de 2015

**9****GLOSARIO DEL INSTRUCTIVO****Política Pública**

Es una acción desarrollada por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad. A través de una política pública, las autoridades a cargo de la administración del Estado emplean los recursos disponibles para solucionar un problema o para responder a una demanda de la población.

**Informe**

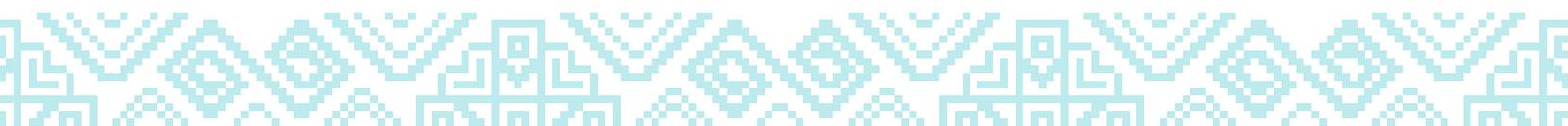
Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

**Gestión**

Hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo.

**Rendición de cuentas**

Es una acción que se lleva a cabo en los ámbitos de la economía y las finanzas, públicas o privadas, y que consiste en la presentación de un informe que da cuenta de los movimientos financieros o económicos realizados por una empresa, un individuo o una entidad pública durante un lapso de tiempo determinado.



### **Transparencia política**

Se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.

### **Participación ciudadana**

Es un conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política.

### **Plan de desarrollo**

Es una propuesta global que pretende alcanzar ciertos objetivos. El concepto de plan de desarrollo puede referirse a un gobernante, a un responsable de un área institucional o a un líder de una compañía. Se trata de una ruta de gobierno o de liderazgo que debe regir el conjunto de acciones que se van a realizar durante un periodo de tiempo.

### **Planes de acción**

Es una guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un programa, proyecto o actividad.

### **Gobierno Abierto**

Es una iniciativa mediante la cual los gobiernos se comprometen con la ciudadanía para promover la transparencia, fortalecer la participación y aprovechar las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para fortalecer la gobernanza.

### **Información Pública**

Es aquella información que, cualquiera que sea su soporte y forma de expresión, obre en poder de las Administraciones Públicas a las que se refiere la ley y los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma o que obre en su poder.





## **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN**

VERSIÓN 1

Elaborado por:

Diana Benavides / Contratista de Subsecretaría de asistencia técnica -  
Secretaría de Planeación

Cesar Ipuján / Contratista de Subsecretaría de innovación - Secretaría  
TIC, Innovación y Gobierno Abierto

Ingrid Melo / Contratista Subsecretaría de desarrollo comunitario -  
Secretaría de Gobierno

Construcción de guía para instructivo para la elaboración de informes  
trimestrales 2020

Daniela Betancourth/ Contratista de Subsecretaría de asistencia técnica  
- Secretaría de Planeación

Andres Mantilla / Contratista de Subsecretaría de innovación - Secretaria  
TIC, Innovación y Gobierno Abierto

Felipe Pabón / Contratista de Subsecretaría de innovación - Secretaría  
TIC, Innovación y Gobierno Abierto

Diseño y diagramación:  
Cesar Ipuján

AGOSTO DE 2021

**Gobernación de Nariño**  
www.narino.gov.co  
Carrera 19 No. 23-78,  
Pasto, Nariño., Colombia  
Código Postal: 520003/ 123