

Gobernación de Nariño,
Octubre de 2021



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión 2



Transparencia



Colaboración



Participación



JHON ROJAS
GOBERNADOR



Subsecretaría de
Gobierno

Subsecretaría de
Desarrollo
Comunitario

Secretaría
TIC, Innovación
Y Gobierno Abierto

PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO 0

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, los recursos financieros ejecutados y la población beneficiada, en el marco de la ejecución de los diferentes programas 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 administrativos y jefes de oficina.

3

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

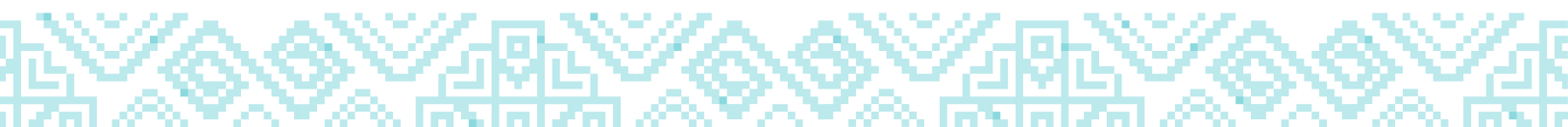
3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso 1. Registrar la información referente a:

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

Paso 2. Registrar la matriz propuesta para el reporte de información.

- **Línea estratégica:** en esta celda se deberá seleccionar la línea estratégica del plan de desarrollo que relaciona la actividad que se describirá en el siguiente apartado.
- **Programa del Plan de Desarrollo:** seleccionar el programa del plan de desarrollo al cual está asociada la actividad relevante realizada.



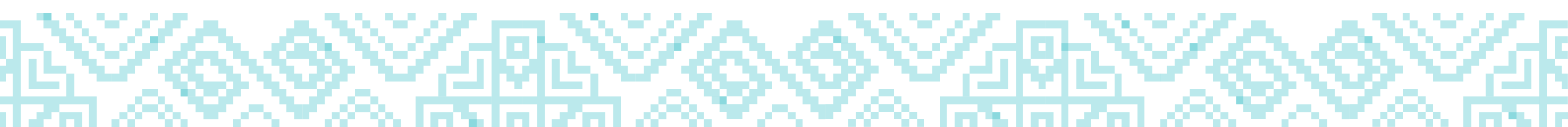


- **Actividad relevante realizada:** registrar las acciones más relevantes desarrolladas que se quieran destacar para la ejecución del programa, dicho registro deberá hacerse en una descripción máxima de una página por actividad relacionada.
- **Resultado de la actividad:** describir de manera breve y precisa los logros obtenidos de las actividades relevantes realizadas
- **Recursos financieros:** indicar los recursos financieros asociados teniendo en cuenta la fuente de financiación, entre ellas:
 - RP: Recursos propios:
 - SGR: Sistema general de regalías
 - SGP: Sistema general de participaciones
 - CIN: Cooperación internacional
 - FN: Fuentes de Nación
 - Municipios.
 - Otra.

Nota: se debe indicar el valor total de los recursos financieros ejecutados.

- **Población beneficiada:** relacionar la población que ha sido beneficiada a través de las actividades que plasmaron dentro de la matriz.
- **Municipios:** mencionar los municipios que se han beneficiado con las actividades que se relacionaron.
- **Número de personas:** indicar el número de personas beneficiadas con las actividades en las que se vincula la población.
- **Evidencias:** indicar los documentos, registros fotográficos, tablas, gráficos y cuadros de impacto, que soporten la realización de las actividades mencionadas.

Nota: cuando se requiera, al realizarse el envío del informe de gestión deben adjuntarse estas evidencias. En caso de enviar información en archivos comprimidos, se debe relacionar el nombre del archivo que contiene la información, por ejemplo: Anexo 1 - Registros fotográficos de la ejecución del proyecto "x".





Paso 3. Registrar el glosario (vocabulario técnico).

Indicar el significado de las palabras y expresiones de uno o varios apartados de este informe que puedan resultar difíciles de comprender para el lector o usuario del documento, en la hoja denominada glosario dentro del excel enviado para su diligenciamiento.

Paso 4. Relacionar las referencias bibliográficas.

Relacionar las referencias bibliográficas o documentos que soportan las actividades realizadas y que se utilizaron para la construcción del informe, por ejemplo, políticas públicas, ordenanzas, decretos, resoluciones y demás requisitos legales aplicables 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 5. Revisar el contenido y la extensión del informe.

Consolidar la información en un máximo de una página por actividad, es decir, al finalizar el informe deberá tener un máximo de 3 páginas por programa.

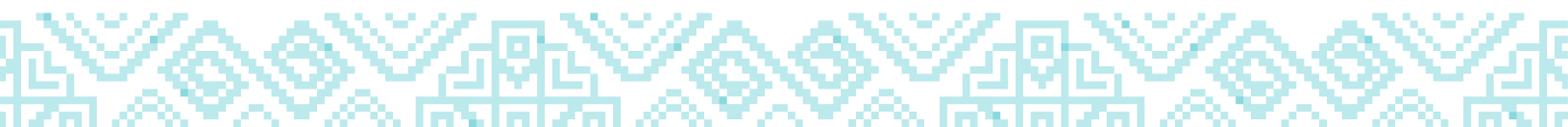
La información registrada en este informe de gestión debe concordar con aquella que se remita en el seguimiento al Plan de desarrollo que realiza la Secretaría de Planeación para esta vigencia.

Cada responsable de dependencia, en su calidad de Secretario, Jefe de oficina o Director administrativo, debe asegurar y garantizar la veracidad de esta información, puesto que este documento es el que debe presentarse ante los de control cuando se requiera.

Paso 6. Enviar el informe para su revisión y consolidación.

Los informes de gestión deben ser enviados al correo:
participacionciudadana@narino.gov.co

El informe de gestión debe ser enviado con la correspondiente firma, desde el correo institucional de cada responsable de dependencia, en su calidad de Secretario, Jefe de oficina o Director administrativo.



4

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.

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

5

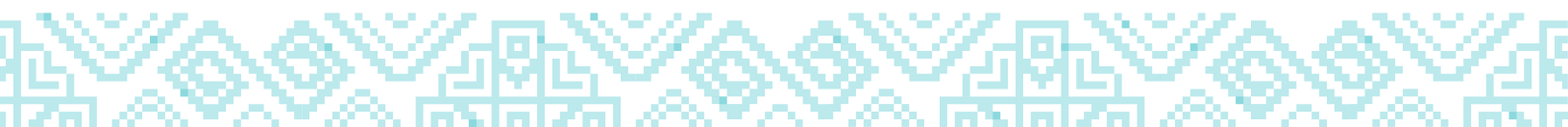
ANEXOS

- Anexo 1. Lineamientos para el envío de evidencias.
- Anexo 2. Circular 013 de 27 de octubre de 2021.

6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
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>



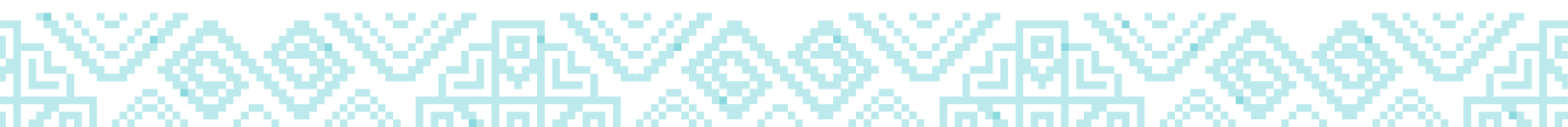
VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
02	25/10/2021	Se modificó la estructura de los ítems a reportar, y se incluyeron los recursos financieros ejecutados, las fuentes de financiación, y población beneficiada.	<p>Ingrid Melo / Contratista Subsecretaría de desarrollo comunitario – Secretaría de Gobierno</p> <p>Alejandra Unigarro / Contratista Subsecretaría de desarrollo comunitario – Secretaría de Gobierno</p> <p>Diana Benavides / Contratista de Subsecretaría de asistencia técnica - Secretaría de Planeación</p>

7

REVISIÓN 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:	APROBACIÓN:
NOMBRE(S): Dora Inés Castro Luna	NOMBRE(S): Dora Inés Castro Luna
CARGO(S): Subsecretario de desarrollo comunitario	CARGO(S): Subsecretario de desarrollo comunitario
FECHA 25/10/21	FECHA 25/10/21





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

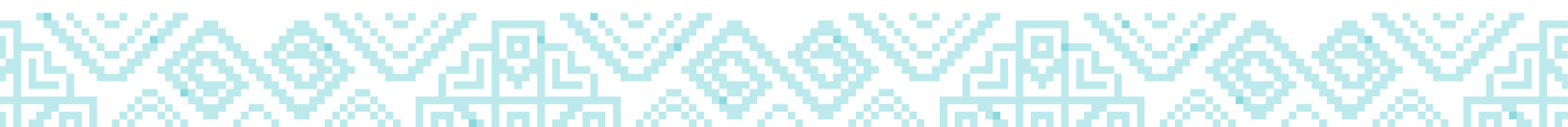
Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

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

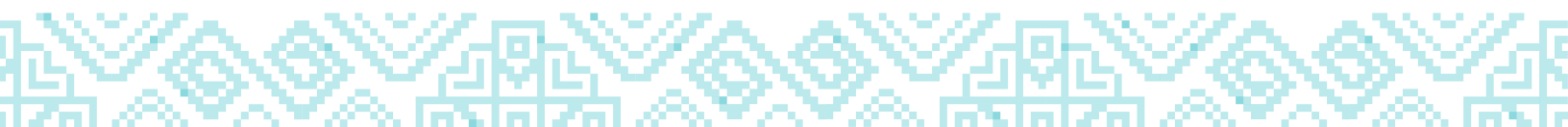
Es una guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un programa, proyecto o actividad.

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 2

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

Alejandra Unigarro / Contratista Subsecretaría de desarrollo comunitario – Secretaría de Gobierno

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

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

Construcción de guía para instructivo para la elaboración de informestrimestrales 2020

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

Andres Mantilla / Contratista de Subsecretaría de innovación – Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto

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

Diseño y diagramación:
Cesar Ipuján

OCTUBRE DE 2021

Gobernación de Nariño
[www,narino.gov,co](http://www.narino.gov.co)
Carrera 19 No. 23-78,
Pasto, Nariño., Colombia
Código Postal: 520003/ 123

ANEXO No. 1 - LINEAMIENTOS PARA EL ENVÍO DE EVIDENCIAS.

Para el reporte de las evidencias se creará una carpeta en Google drive denominada "**RENDICIÓN DE CUENTAS 2021 – ANEXOS**", en la cual se encontrará la carpeta con el nombre de su Dependencia, dentro de esta, se deberá crear una carpeta con el nombre de la actividad a la cual corresponde la evidencia, en la cual se adjuntarán los archivos correspondientes.

Ejemplo:

RENDICIÓN DE CUENTAS ANEXOS → SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA →
 PAVIMENTACIÓN VÍA JAMONDINO → FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, TABLAS,
 FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS.

A continuación, se relacionan algunas recomendaciones para el envío de los registros fotográficos:

COMO "SI" SE DEBE ENVIAR:

- Formato horizontal.
- Con buena resolución.
- Enfocadas.
- Con buena iluminación.
- Mínimo 3 piezas.



COMO "NO" SE DEBE ENVIAR:

- Formato vertical.
- Pixeladas.
- Desenfocadas.
- Oscuras.
- Selfis.

