

<b>Tr-ce</b>	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>ESTRATEGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ME-PE-P04
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	V.0
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN.</b>	<b>FECHA:</b>	27/07/2018

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Evaluar el avance del Plan de Gestión Institucional y cumplir el mandato constitucional de rendición de cuentas a la Comunidad y partes interesadas.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Este procedimiento inicia con la solicitud del Informe de Gestión a los líderes del proceso y finaliza con la divulgación y socialización del Informe de Gestión.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Líder de Planeación.

DEFINICIONES Y SIGLAS	
<b>Gestión:</b>	Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
<b>Plan Estratégico Institucional:</b>	Resultado de aplicar técnicas e instrumentos de planeación, consignados en un documento oficial que contiene la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y los lineamientos de acción.
<b>Parte interesada:</b>	Organización persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Los líderes de los procesos son los encargados de diligenciar y recopilar la información que se registra en el formato ME-PE-F19 Informe de Gestión.	
El tiempo estipulado para presentar el informe de gestión es una vez al año o cuando la gerencia lo solicite.	

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
Constitución Política de Colombia. Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.  Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"  Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Ley 1474 de 2011. "Estatuto Anticorrupción".	Formato Informe de gestión ME - PE - F19, Informe de Gestión Consolidado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1	Necesidad de conocer la gestión por proceso.	INICIO Solicitar informe de gestión a cada líder del proceso	Solicitar a los responsables de los procesos mediante correo electrónico el informe que contenga la gestión adelantada durante la vigencia, estableciendo la fecha de entrega y cómo debe remitirse, adjuntado el formato ME-PE-F19.	Correo electrónico, ME - PE - F19		Líder de Planeación.	1 día
2	Correo electrónico, ME - PE - F19	Recopilar información y remite el formato ME - PE - F19 informe de gestión diligenciado	En la fecha de entrega establecida a través del correo electrónico cada líder de proceso remite a planeación el formato ME-PE-F19 Informe de Gestión diligenciado.	Correo electrónico, ME - PE - F19 diligenciado		Líderes de proceso	1 semana
3	Correo electrónico, ME - PE - F19 diligenciado	Recopilar, clasificar y analizar la información	Se recopila y organiza la información requerida enviada por los líderes de cada proceso para la elaboración del informe.	ME - PE - F19	Verificar información recibida que cumpla con los requerimientos del formato ME - PE - F19	Líder de Planeación Profesional de Apoyo Planeación	3 días
		¿Se requiere aclaración de la información? NO SI	¿Se requiere aclaración de la información? SI: Continúa con la Actividad 4 NO: Continúa con la Actividad 6				
4	ME - PE - F19	Solicitar aclaración del informe o complemento de la información	Cuando se requiera alguna aclaración o complemento sobre la información, mediante correo electrónico se hará solicitud al líder del proceso que corresponda.	Correo electrónico			1 día
5	Correo electrónico	Remitir el formato ME - PE - F19 informe de gestión con aclaraciones	Ajustar el formato ME-PE-F19 con las aclaraciones requeridas y mediante correo electrónico remitir a planeación	Correo electrónico, ME - PE - F19	Verificar información contenga las aclaraciones requeridas	Líderes de proceso	2 días
6	Correo electrónico, ME - PE - F19	Consolidar informe de gestión de la vigencia.	Se consolida el informe con la información y las aclaraciones enviadas por los líderes de los procesos.	Informe de Gestión Consolidado		Profesional de Apoyo Planeación	1 semana
7	Informe de Gestión Consolidado	Remitir a comunicaciones el informe de la vigencia consolidada para la diagramación	Se envía el informe consolidado a comunicaciones para que se realice la diagramación.	Informe de Gestión Consolidado, correo electrónico		Líder de Planeación.	1 día
8	Informe de Gestión Consolidado, correo electrónico	Diagramar informe de gestión y enviarlo a planeación	Se hace la diagramación el informe y se envía a planeación a través de correo electrónico.	Informe de Gestión Consolidado (diagramado), correo electrónico		Comunicaciones	1 semana
9	Informe de Gestión Consolidado (diagramado), correo electrónico	Enviar informe de gestión para aprobación de la gerencia	Mediante correo electrónico se envía el informe a la gerencia para su revisión y aprobación.	Informe Gestión Consolidado (diagramado), correo electrónico		Líder de Planeación	1 día
10	Informe Gestión Consolidado (diagramado), correo electrónico	Aprobar informe de gestión.	A través del correo electrónico la gerencia comunica a planeación la aprobación o las observaciones para que se ajuste el informe.	Informe de Gestión Consolidado (con observaciones), correo electrónico	Gerente revisa Informe de Gestión consolidado	Gerente	1 día
		¿Se aprueba informe de gestión..? NO SI	¿Se aprueba el informe? SI: Continúa con la Actividad 12 NO: Continúa con la Actividad 11				
11	Informe de Gestión Consolidado (con observaciones), correo electrónico	Ajustar informe de gestión	Se realizan los ajustes teniendo en cuenta las observaciones hechas por el gerente.	Informe de Gestión Consolidado (ajustado con observaciones)		Profesional de Apoyo Planeación	1 día
12	Informe de Gestión Consolidado (ajustado con observaciones)	Divulgar y socializar el informe de gestión.	Se hace la publicación del informe en la página web, la Divulgación y socialización se hace a través la página web con la publicación del Informe de Gestión de la vigencia.	Link del Informe de Gestión publicado en la página web.		Profesional de Apoyo Planeación	1 día
		FINALIZA					

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
27/07/2014	0	Creación documento
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>
Nombre: Lina Mahecha Castañeda- Giovanni Andrés Méndez		Nombre: Lina Mahecha Castañeda
Cargo: Líder de planeación. - Profesional de planeación		Cargo: Líder de planeación

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"