**Tabla de contenido**

[1. Presentación 2](#_Toc484165314)

[2. Descripción de la gestión 2](#_Toc484165315)

[3. Resumen Ejecutivo 3](#_Toc484165316)

[3.1 Productos 3](#_Toc484165317)

[3.2 Avances 3](#_Toc484165318)

[3.3 Impacto 3](#_Toc484165319)

[3.4 Pendientes 3](#_Toc484165320)

[3.5 Inconvenientes 3](#_Toc484165321)

[3.6 Acciones correctivas o de mejoramiento 3](#_Toc484165322)

[3.7 Costos 3](#_Toc484165323)

[4. Aprobación 3](#_Toc484165324)

# **1. Presentación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso** |  |
| **Líder del proceso** |  |
| **Presentado por** |  |
| **Cargo** |  |
| **Periodo** |  |

# **2. Descripción de la gestión**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto** |  |
| **Línea de acción** |  |

**Actividad 1.** Nombre de la actividad

(Descripción de la actividad 1)

**Actividad 2.** Nombre de la actividad

(Descripción de la actividad 2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto** |  |
| **Línea de acción** |  |

**Actividad 3.** Nombre de la actividad

(Descripción de la Actividad 3)

**Actividad 4.** Nombre de la actividad

(Descripción de la Actividad 4)

# **3. RESUMEN EJECUTIVO**

## **3.1 Productos**

## **3.2 Avances**

## **3.3 Impacto**

## **3.4 Pendientes**

## **3.5 Inconvenientes**

## **3.6 Acciones correctivas o de mejoramiento**

## **3.7** **Costos**

# **4. Aprobación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró/ Modificó** | **Cargo** | **Fecha** |
|  |  |  |
| **Revisó** | **Cargo** | **Fecha** |
|  |  |  |
| **Aprobó** | **Cargo** | **Fecha** |
|  |  |  |

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FI12 INFORME DE GESTIÓN**

Se sugiere consultar la *Guía para la Elaboración de Informes por Proceso.*

1. **Presentación**

**Proceso:** indicar el nombre del proceso al que está vinculado dentro de la cadena de valor de la institución, **Ejemplo:** *Gestión de la Estrategia.*

**Líder del proceso:** Indicar el cargo del líder del proceso. **Ejemplo:** *Rector*

**Presentado por:** Indicar el nombre de la persona que elabora el informe de Gestión. **Ejemplo:** *Luis Alfonso Vitola.*

**Cargo:** Indicar el cargo de la persona que está elaborado el informe de gestión. **Ejemplo:** *Coordinador de Planeación.*

**Periodo:** Corresponde a la cobertura de tiempo que tiene el informe de gestión de acuerdo a lo solicitado por el líder del proceso. **Ejemplo:** *Del 01 de enero al 15 de junio.*

1. **Descripción de la gestión**

**Proyecto:** Indicar el nombre del proyecto a cuál pertenece la actividadque posteriormente se va a describir, pero, si la actividad no está relacionada con algún proyecto de debe registrar “No aplica”

**Línea de acción:** Describir la línea de accióndel proyectoal cual está vinculada la actividad que posteriormente se va a describir, si la actividad no pertenece a un proyecto se registra “No aplica”.

**Actividad 1**. Nombre de la actividad: Asignar el nombre de la actividad 1. **Ejemplo:** *Actividad 1. Realización del primer taller de planeación estratégica.*

**(Descripción de la actividad 1):** Indicar de forma objetiva, precisa y clara en forma de párrafos justificados, la descripción de la actividad danto respuestas a las siguientes preguntas:

* ¿Cuál es el antecedente que genero la actividad?
* ¿Quién realizó la actividad?
* ¿Cuál fue el lapso de tiempo en que se realizó?
* ¿Cuál fue el objetivo de la actividad?
* ¿Qué procesos o áreas de la institución participaron y cuál fue su rol?
* ¿Qué entidades externas participaron y cuál fue rol?
* ¿Quiénes y cuanto son los beneficiados?
* ¿Cuál fue el impacto de la actividad?
* ¿Cuánto fue el costo de la actividad?
* ¿Cuáles son las evidencias?

**Nota 1**. Para mayor información sobre el diligenciamiento del informe consulte la guía para la presentación de informes por proceso.

**Nota 2.** Las actividades deben enumerarse progresivamente en todo el informe. **Ejemplo**: *Actividad 1, Actividad 2, Actividad 3…. Actividad n.*

1. **Resumen ejecutivo**

## **3.1 Productos:** Detallar los productos de forma breve y clara de los productos como resultados de las actividades ejecutadas obtenidos. **Ejemplo:** *Realización del taller de planeación estratégica*.

## **3.2 Avances:** Describir de forma breve y clara los avances obtenidos. **Ejemplo:** *Borrador de la Metodología para Gestión del Riesgo.*

**3.3 Impacto:** Puntualizar de forma breve y clara los impactos de los productos obtenidos. **Ejemplo:** *Al finalizar el taller de planeación estratégica se generó en los directivos la motivación para realizar de forma cooperativa el diagnóstico general de la institución, como insumo para el próximo plan desarrollo 2018-2020*.

**3.4 Pendientes:** Especificar de forma breve y clara las actividades para concretar los productos en proceso (avances). **Ejemplo***: Aprobar, socializar e implementar la Metodología para la Gestión del Riesgo.*

**3.5 Inconvenientes:** Enumerar los inconvenientes de forma breve y precisa para aquellas actividades que no se ejecutaron de forma satisfactoria. **Ejemplo:** *No se logró terminar el Informe de Gestión 2016 dentro los tiempos establecidos en el PAO de gestión de la estrategia de 2017.*

## **3.6 Acciones correctivas o de mejoramiento:** Indicar solamente si se estableció Plan de Mejoramiento para los inconvenientes presentados, si se hace necesario. **Ejemplo:** *Se elaboró Plan de Mejoramiento para los inconvenientes presentados en articulación con la Coordinación de Calidad*

## **3.7** **Costos:** Registrar el total de los costos invertidos en la ejecución de todas las actividades descritas en el informe. **Ejemplo:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Costo*** |
| *1* | *$7.735.000* |
| *2* | *$ 110.000* |
| *3* | *0* |
| *4* | *0* |
| *Total costo* | *$7.845.000* |

1. **Aprobación**

**Elaboró/modificó, revisó, aprobó**: indicar el nombre de la persona o instancia que elaboró/modificó, revisó o aprobó el informe de gestión. **Ejemplo:** ***Elaboró/modificó***: *Luis Alfonso Vitola*; ***Revisó***: *Consejo Administrativo*; ***Aprobó:*** *Consejo Superior.*

**Cargo:** Indicar el cargo de las personas que elaboraron/modificaron, revisaron o aprobaron el informe de gestión, en algunos casos este campo no aplicará como cuando se trate una Instancia. **Ejemplo:** *Coordinador de Planeación, N/A, N/A.*

**Fecha:** indicar el día, mes y año, en que se elaboró/modificó, revisó o aprobó el informe de gestión.