



# ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN

C: GGS-01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## PRESENTACIÓN

---

Constantemente los procesos o dependencias de la Fundación Universitaria Claretiana- UNICLARETIANA están desarrollando actividades o proyectos para contribuir al logro de los objetivos de la Institución, también, para ofrecer a las regiones donde hace presencia un excelente servicio de forma integral, generando impactos o beneficio a la sociedad.

Vale la pena destacar, que la Uniclaretiana como Institución de Educación Superior-IES se interesa por mejorar continuamente su eficacia y eficiencia, por tal motivo, se realiza seguimiento y reporte de la gestión de los líderes (directivos), con el propósito de identificar los resultados o avances obtenidos del desarrollo de las actividades propias de los procesos o programadas en el Plan Anual Operativo- PAO de la vigencia actual; lo anterior, para determinar si los resultados o avances están dentro de los lineamientos de tiempo y recursos establecidos por la Institución y así establecer acciones correctivas y/u oportunidades de mejora si se hace necesario.

Para cumplir con lo anterior, los líderes de proceso o dependencias registran la gestión realizada en un periodo determinado en un informe de gestión, sin embargo, se ha presentado casos en que dichos reportes no son claros y carecen de contenido; por tal razón, la Coordinación de Planeación creó la presente guía para realizar los Informes de Gestión, con la finalidad de brindar orientaciones generales y específicas para desarrollar un informe contundente.

En efecto, la guía está dividida en tres segmentos para una mayor comprensión del lector, en la primera parte se describe conceptos fundamentales, tales como: productos, avances e impacto; en la segunda sesión se detalla algunos lineamientos generales para realizar un informe, por último, se puntualiza sobre las evidencias que soportan un reporte. También, se ilustran ejemplos reales y supuestos para los fines del presente documento.

## TABLA DE CONTENIDO

---

1.	¿QUÉ DEBEMOS SABER?.....	4
1.1	¿Qué es un informe?.....	4
1.2	¿Por qué es importante un informe?.....	4
1.3	¿A quién va dirigido un informe? .....	4
1.4	¿Qué es un producto?.....	4
1.5	¿Qué es un avance? .....	5
1.6	¿Quieres saber más sobre avances? .....	5
1.7	¿Qué es el impacto? .....	6
1.8	¿Cómo identifico el impacto de mi producto?.....	7
2.	LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL INFORME DE GESTIÓN.....	9
2.1	Redacción.....	9
2.2	Siglas.....	10
2.3	Descripción de actividades .....	10
2.4	Tablas y figuras.....	12
3.	EVIDENCIAS .....	14
3.1	¿Cómo hacer la referencia de las evidencias en el informe?.....	14
3.2	¿Es necesario anexar las evidencias en el informe de gestión? .....	14
3.3	¿Es necesario adjuntar todas las evidencias? .....	14
4.	EJEMPLO DEL INFORME DE GESTIÓN .....	16
5.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	17
7.	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN .....	17

## 1. ¿QUÉ DEBEMOS SABER?

### 1.1 ¿Qué es un informe?

Un informe es un documento donde se registra la gestión realizada por un proceso o dependencia de la Institución en un periodo determinado.

### 1.2 ¿Por qué es importante un informe?

Un informe es importante, porque, describe los resultados o avances de actividades o proyectos para un periodo determinado.

También, contienen información útil para la toma de decisiones, establecer proyecciones e identificar mejores prácticas para futuras actividades o proyectos que la Institución proyecte emprender.

### 1.3 ¿A quién va dirigido un informe?

Un informe por lo general va dirigido a un cargo u órgano (comités y consejos) con autoridad para realizar seguimiento a los resultados o avances de actividades o proyectos.

### 1.4 ¿Qué es un producto?

Un producto es el resultado de una o varias actividades de un proceso o del Plan Anual Operativo-PAO.

Para una mayor comprensión, se describen los ejemplos siguientes:

**Ejemplo 1:** La Coordinación de Planeación organizó entre los días 9 y 10 de febrero de 2017 un taller de planeación dirigido a directivos o líderes de proceso, sobre metodologías para realizar diagnóstico estratégico, con una intensidad de 16 horas.

Ahora bien, el producto anterior fue el resultado de las siguientes actividades:

- **Actividad 1.** Identificar la firma asesora experta en planeación estratégica.

- **Actividad 2.** Solicitar propuesta de taller (con descripción de agenda y costos).

- **Actividad 3.** Solicitar aprobación del presupuesto para el desarrollo del taller.

- **Actividad 4.** Informar de forma anticipada a las partes interesadas sobre la realización del taller.

- **Actividad 5.** Preparar la logística para el desarrollo del taller.

- **Actividad 6.** Ejecución del taller.

**Ejemplo 2:** La Coordinación de Calidad organizó para el día 28 de febrero del 2017, el Comité Integrado de Gestión para revisar y aprobar información documentada de algunos procesos de la Institución.

En este sentido, el producto anterior fue el resultado de las siguientes actividades:

- **Actividad 1:** Identificar los documentos que requieran ser llevados a aprobación.

- **Actividad 2:** Elaborar el *FI11 comunicado* con la respectiva agenda para el desarrollo del comité, de acuerdo a los documentos que se requieren presentar.

- **Actividad 3:** Enviar por correo electrónico a los miembros e invitados del comité, el *FI11 comunicado* y la información documentada.

- **Actividad 4:** Enviar por correo electrónico, al Secretario (a) del Comité Integrado de Gestión, la confirmación del recibido y asistencia al comité.

- **Actividad 5:** Verificar la pertinencia de la información documentada para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Institución.

- **Actividad 6:** Elaborar la *FI15 Presentación* del Comité Integrado de Gestión

- **Actividad 7:** Llevar a cabo la reunión del Comité Integrado de Gestión, de acuerdo con la *FI15 Presentación* y con las oportunidades de mejora identificadas por los convocados e invitados.

## 1.5 ¿Qué es un avance?

Un avance es un progreso o adelanto que ha realizado para la consolidación de un producto.

Con respecto, al Ejemplo 1 supongamos que el rector el día 6 de junio de 2017, solicita al coordinador de planeación un reporte del avance del taller de planeación, con el fin de verificar que todo esté dentro de los tiempos establecidos, el Coordinador de Planeación si ha cumplido con las actividades programadas podría informar que solo falta la realización del taller.

Es decir, se tiene un porcentaje de avance del 83% (que sería el producto de dividir las actividades ejecutadas 5 entre total programadas 6, suponiendo que cada una de ellas tiene la misma ponderación o peso).

**Ejemplo 3:** Para implementar políticas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación- TIC en la Uniclaretiana, el Director TIC, programo en el FGS01 Plan Anual Operativo-PAO de Gestión TIC de 2017, las siguientes actividades:

**Tabla 1.** Actividades para implementar las políticas TIC

No	Descripción de la actividad	Ponderación (%)
1	Realizar diagnóstico	20
2	Diseñar políticas TIC	20
3	Obtener visto bueno de Consejo Administrativo para las políticas TIC	20
4	Obtener aprobación de las políticas TIC en Consejo Superior	20
5	Implementar políticas TIC en la institución	20
<b>Total ponderación</b>		100

Fuente. PAO de Gestión TIC. 2017

Sin embargo, cuando se realizó el primer seguimiento a la gestión del PAO del primer trimestre de 2017, el Director TIC, reporto como avance que solo disponía del Borrador de las políticas TIC.

Ahora bien, para el Director TIC cada actividad tiene una ponderación del 20%, para expresar de forma cuantitativa el avance, se podría decir que avanzo en un 40%, porque, solo realizó las actividades 1 y 2.

## 1.6 ¿Quieres saber más sobre avances?

En muchas organizaciones para medir los avances se asigna una ponderación (peso) a las actividades de acuerdo a su importancia, complejidad o cantidad de recursos que requiere para su ejecución. Veamos, el siguiente caso:

**Ejemplo 4:** La Coordinación de Autoevaluación dentro de su Plan Anual Operativo- PAO debe realizar autoevaluación a 7 programas académicos de la Institución, para ello requiere ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

**Tabla 2.** Actividades para realizar las autoevaluaciones a los programas académicos.

No	Descripción de la actividad	Ponderación (%)
1	Renovar el modelo de autoevaluación y acreditación	10
2	Actualizar instrumentos de autoevaluación	10
3	Crear cronograma de autoevaluación para programas académicos identificados	5
4	Obtener aprobación de la renovación del modelo de autoevaluación y acreditación en Consejo Superior	5

5	Obtener aprobación de actualización de instrumentos y cronograma de autoevaluación para los programas de pregrado y posgrado identificados	5
6	Socializar modelo, instrumentos y cronograma y acreditación las partes interesadas (decanos, jefes de programas, docentes, estudiantes, entre otros)	5
7	Ejecutar cronograma de autoevaluación para la programas de académicos	30
8	Realizar informes de autoevaluación por cada programa académico	15
9	Realizar planes de mejoramiento por cada programa académico	10
10	Aprobar informes y aplanes de mejoramiento en Comité Integrado de Gastón	5
<b>Total ponderación</b>		100

Fuente. PAO de Gestión de Autoevaluación. 2017

**Nota:** El anterior ejemplo es un supuesto construido por el Coordinador de Planeación, para una mayor comprensión del documento.

Teniendo en cuenta, la Tabla 2 se evidencia que para realizar las autoevaluaciones se requiere desarrollar 10 actividades, sin embargo, el Coordinador de Autoevaluación le asigna a cada una de ellas una ponderación (peso) diferente. Como regla de oro la sumatoria de la ponderación de cada actividad no debe exceder del 100%.

En este sentido, el Comité Integrado de Gestión solicita un reporte al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación sobre la ejecución de las autoevaluaciones de los programas académicos para una fecha determinada.

Sin embargo, para la fecha solicitada se han ejecutado las primeras 5 actividades, por tanto, el avance sería la sumatoria de la ponderación de las actividades realizadas, así:

**Tabla 3.** Avances del proceso de autoevaluación.

Actividad	Ponderación (%)
1	10
2	10
3	5
4	5
5	5
<b>Avance</b>	25%

Fuente. Coordinación de Autoevaluación. Marzo 2017.

Consideremos ahora, la interpretación del avance si es bueno o malo dependiendo si está dentro de los tiempos establecidos en el cronograma del PAO de Autoevaluación.

### 1.7 ¿Qué es el impacto?

“El impacto está compuesto por los efectos a mediano y largo plazo que tiene un proyecto o programa para la población objetivo y para el entorno, sean estos efectos o consecuencias deseadas (planificadas) o sean no deseadas” (CEPAL, 2009).

En otras palabras, el impacto es el efecto positivo o negativo generado por un producto (bien o servicio), percibido por las partes interesadas (institución, procesos, estudiantes, docentes, administrativo, comunidad en general, entre otros).

Es importante tener en cuenta que según, CEPAL (2009), la evaluación de impacto tiene por objeto determinar si la actividad o proyecto produjo los efectos deseados en las partes interesadas y si esos efectos son atribuibles a la actividad o proyecto.

Por tanto, se debe responder la siguiente pregunta: **¿Cómo impactó el producto o proyecto a las partes interesadas?**

Por último, es probable que exista un producto que no genere un impacto significativo difícil de apreciar o de atribuirle. Sin embargo, los

productos pueden sostener la dinámica de un proceso o ser insumo para actividad o proceso.

A continuación, se describe el impacto de los ejemplos anteriores.

**Tabla 4.** Descripción de impactos

Ítems	Impacto
Ejemplo 1: Realización del 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.
Ejemplo 2: Organización del Comité Integrado de Gestión.	Se facilitó el desarrollo de la gestión de los colaboradores tanto académicos como administrativos de la Institución.
Ejemplo 3: Implementación de las políticas TIC	Se generó un mayor control sobre la asignación de usuarios y contraseñas para ingresar a los sistemas de información de la Institución, disminuyendo el riesgo de pérdida o alteración de la información por personal no autorizado. <b>Nota.</b> El anterior impacto es un supuesto, debido a que la política TIC aún no se ha implementado.
Ejemplo 4: Autoevaluaciones realizadas a los programas académicos	Generaría la renovación de los programas en los lugares donde se oferta. Así mismo, como parte interesada de obtener la renovación de dichos programas, mantener el prestigio ante la comunidad externa.

Fuente: Coordinación de planeación. Junio 2017

## 1.8 ¿Cómo identifico el impacto de mi producto?

“El impacto no se produce inmediatamente requiere tiempo para desarrollarse, tiempo durante el cual el número de factores que intervienen aumenta, hace más difícil la atribución de un cambio a un único factor” (CEPAL, 2009).

Es decir, para identificar el impacto de un producto (bien o servicio), es necesario que transcurra un tiempo determinado, para determinar los beneficios generados a las partes interesadas, pero, se debe tener cuidado, porque, el beneficio percibido puede ser resultado de otros factores y no directamente del bien o servicio aportado.

**Ejemplo 5:** La Coordinación de Mercadeo durante 2016 realizó la promoción de los programas académicos, a través de las siguientes actividades:

- Campañas en medios masivos
- Campañas en medios digitales
- Participación en ferias y visitas a instituciones educativas, entidades públicas y privadas, entre otras.

Como resultado, se generó 6000 interesados, estadísticas reportadas desde la Coordinación de Mercadeo.

Con respecto, al impacto se absorbió el 19% de los estudiantes nuevos, beneficiando a la Institución, estadísticas reportadas desde la Coordinación de Planeación.

Ahora bien, no se conoce a ciencia cierta cuanto fue la contribución real de la Coordinación de Mercadeo, con respecto al 19% de absorción de estudiantes nuevos; porque, algunos interesados no fueron sumados en los 6000 reportados por dicha área administrativa, es decir, algunos administrativos, profesores y la comunidad en general realizaron promoción de los programas académicos de forma desinteresada, solo lo hacían por el prestigio de la Institución o valor agregado ellos perciben.

Es preferible describir el impacto de forma cuantitativa, vemos algunos ejemplos:

- % Disminución en quejas y reclamos en un periodo determinado.
  - % Disminución en accidentes laborales durante un periodo determinado.
  - % De satisfacción por los servicios recibidos.
- Reconocimientos nacionales e internacionales
  - Resultados favorables en el Modelo de Indicadores del Desempeño de la Educación- MIDE  
Resultados favorables en pruebas Saber Pro



## 2. LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL INFORME DE GESTIÓN

Para una mayor comprensión del documento, se tomó fragmentos de reportes de gestión del 2016 de algunos procesos, para citarlo como ejemplos.

### 2.1 Redacción

El informe de gestión debe redactarse en tercera persona. Obsérvese los siguientes ejemplos:

**Tabla 5.** Ejemplos de redacción en tercera persona

Redacción en primera y segunda persona (Incorrecta)	Redacción en tercera persona (Correcta)
<b>Se me invita a participar</b> en el debate sobre el tema de las cartillas en instituciones educativas y el tratamiento a personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales (LGBTI)...	<b>La Directora del Centro de Atención Tutorial-CAT de Neiva</b> participo en el debate sobre el tema de las cartillas en instituciones educativas y el tratamiento a personas LGBTI...
...con el fin de motivar y fomentar la práctica del deporte, el sano esparcimiento y una condición óptima de salud en <b>nuestra</b> comunidad...	...con el fin de motivar y fomentar la práctica del deporte, el sano esparcimiento y una condición óptima de salud en <b>la</b> comunidad...
A mediados de marzo, se logró que la empresa de energía <b>nos</b> autorizara la organización de la red secundaria...	A mediados de marzo, se logró que la empresa de energía <b>autorizara</b> la organización de la red secundaria...

Fuente. Coordinación de planeación. Junio 2017

## 2.2 Siglas

En ocasiones en los informes de gestión, se acostumbra a utilizar siglas, con el propósito de economizar las oraciones o párrafos, partiendo del supuesto que estas son conocidas para el lector; sin embargo, en ocasiones no es así, generando pérdida de la comprensión del reporte.

Por lo tanto, en el informe de gestión la primera vez que se utilice una sigla esta debe ir acompañada de su significado. A continuación, se describe los ejemplos siguientes:

**Tabla 6.** Utilización de siglas.

Siglas Inadecuada	Siglas Adecuada
Se llevó a cabo comité de ética para articular proceso de monitoria y seguimiento al convenio entre la ONG Heartland y el <b>INEPA</b> .	Se llevó a cabo comité de ética para articular proceso de monitoria y seguimiento al convenio entre la ONG Heartland y el <b>Instituto de Estudios del Pacífico- INEPA</b> .
Construcción <b>MDM</b> para Ing. De Sistemas	Construcción <b>de Desarrollo de Medios y Mediaciones- DMM</b> para ingeniería de sistemas
Estructuración de campaña para la conformación del <b>Comité de Convivencia Laboral</b> y <b>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> 2016-2018 de la Fundación Universitaria Claretiana.	Estructuración de campaña para la conformación del <b>Comité de Convivencia Laboral- CCL</b> y <b>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- CPASST</b> 2016-2018 de la Fundación Universitaria Claretiana.
Envío de Solicitud formal por correo electrónico al representante legal de la Fundación Universitaria Claretiana para que designe sus representantes al COPASST y CCL...	Envío de Solicitud formal por correo electrónico al representante legal de la Fundación Universitaria Claretiana para que designe sus representantes al COPASST y CCL...
La aceptación y actual participación de las siguientes redes: <b>RREDSI</b> , <b>RedColsi</b> (Nodo Chocó), <b>Redipaz</b>	La aceptación y actual participación de la siguientes redes: <b>Red Regional de Semilleros de Investigación- Rredsi</b> , <b>Red Colombiana de Semilleros de Investigación- y Red Interuniversitaria Por la Paz- Redipaz</b>

Fuente. Coordinación de planeación. Junio 2017.

## 2.3 Descripción de actividades

A continuación, se describe algunos resultados tomados de los reportes generados por los líderes de proceso y dependencias en 2016:

**Tabla 7.** Descripción de resultados con poco contenido de información.

Descripción de resultados <sup>1</sup>	Preguntas claves <sup>2</sup>
Capacitación a docentes y funcionarios en temas de investigación y tipologías textuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Cuántos docentes se capacitaron?</li> <li>▪ ¿Cuántas capacitaciones se realizaron en el trimestre, semestre o año?</li> <li>▪ ¿Qué temas en específico se trataron?</li> <li>▪ ¿Cuánto duro cada curso en horas?</li> <li>▪ ¿Qué entidades externas se vincularon? y ¿Cuál fue su rol?</li> <li>▪ ¿Cuál fue el impacto de las capacitaciones?</li> </ul>
La realización del I encuentro de graduados de la facultad de Humanidades realizado en CAT Medellín el 24 noviembre de 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Cuántos graduados asistieron?</li> <li>▪ ¿Qué actividades relevantes se realizaron?</li> <li>▪ ¿Cuál fue el propósito del encuentro de graduados?</li> <li>▪ ¿Qué entidades externas se vincularon? y ¿Cuál fue su rol?</li> <li>▪ ¿Cuál fue el impacto del encuentro de graduados?</li> </ul>
Lanzamiento de imagen institucional en la Región Caribe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿En qué consistió el lanzamiento de la imagen institucional en la Región Caribe?</li> <li>▪ ¿Cuál fue el objetivo de la actividad?</li> <li>▪ ¿Qué entidades externas se vincularon? y ¿Cuál fue su rol?</li> <li>▪ ¿Cuál fue el impacto de la actividad?</li> </ul>
Fortalecimiento de acciones territoriales para organizaciones étnicas-CODECHOCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿En qué consiste el fortalecimiento?</li> <li>▪ ¿Cuál es el impacto del fortalecimiento?</li> <li>▪ ¿Qué es CODECHOCO?</li> </ul>
Implementación de un proceso de educación y formación en derechos humanos y paz para jóvenes indígenas y afrocolombianos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Cuál es el objetivo general del proyecto?</li> <li>▪ ¿Cuánto es la aproximadamente la población beneficiada?</li> <li>▪ ¿Cuál es el alcance del proyecto?</li> <li>▪ ¿Cuáles son las fuentes de financiación?</li> <li>▪ ¿Qué entidades externas se vincularon? y ¿Cuál fue su rol?</li> <li>▪ ¿Cuál es el impacto del proyecto?</li> </ul>

Fuente. Coordinación de Planeación. Junio 2017

**NOTA:** Para describir de forma adecuada una actividad, se debe responder como mínimo las siguientes preguntas claves:

- ¿Cuál es el antecedente que generó 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 dependencias de la institución participaron y cuál fue su rol?
- ¿Qué entidades externas participaron y cuál fue su rol?

<sup>1</sup> Fragmentos tomados de los reportes de gestión 2016

<sup>2</sup> Palabras claves para complementar los resultados o descripción de las actividades

- ¿Quiénes y cuanto son los beneficiados?
- ¿Cuál fue el impacto de la actividad?
- ¿Cuánto fue el costo de la actividad?
- ¿Cuáles son las evidencias?

## 2.4 Tablas y figuras

Es común encontrar en los reportes o informes tablas y figuras, con el fin de generar una mayor comprensión de los datos o la información contenidos en ellos. Ahora bien, para fines prácticos las tablas y figuras deben llevar títulos y fuentes.

El título de debe ser breve y claro, puesto arriba de la tabla o figura, en el margen superior izquierdo, seguido de la palabra **Tabla X.** o **Figura X,** donde X corresponde a la enumeración de la tabla o figura con números secuenciados dentro del texto y en su totalidad, nótese, la siguiente estructura:

**Tabla 1.** Nombre de la tabla

**Tabla 2.** Nombre de la tabla

**Tabla 3.** Nombre de la tabla

**Tabla n.** Nombre de la tabla

Por otro lado, toda información debe ser veraz, por tanto, debe citarse la fuente de donde fue tomada, esta puede ser interna o externa, la cual debe describirse en la parte inferior y centrada de la tabla o figura. Para una mayor comprensión, obsérvese la siguiente estructura:

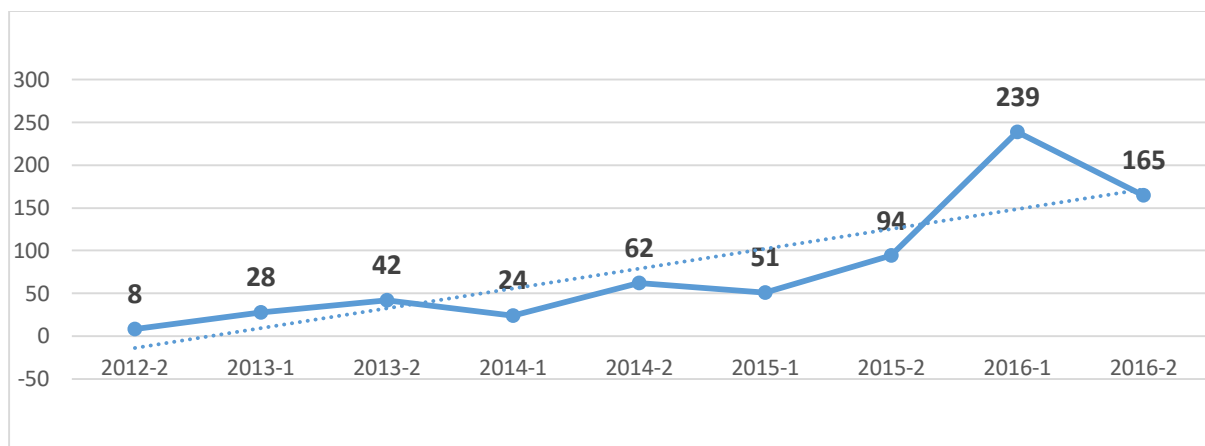
Fuente: Descripción de la fuente. Mes Año (corresponde al mes y año del reporte de la información)

Con el propósito, de comprender mejor todo lo anterior, observe los siguientes ejemplos:

**Tabla 1.** Graduados 2016-2

Sede/CAT	Nivel Formación		Total Graduados
	Pregrado	Posgrado	
Bogotá	6	1	7
Cali	20	1	21
Medellín	4	53	57
Neiva	17	0	17
Pereira	5	0	5
Quibdó (sede)	1	57	58
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>112</b>	<b>165</b>

Fuente: Academusoft. Abril 2017

**Figura 1.** Históricos graduados desde 2012-2 a 2016-2

Fuente: Estadísticas de la Coordinación de Admisiones y Registro Académico. Abril 2017

### 3. EVIDENCIAS

Las evidencias son los registros o soportes de las actividades ejecutadas, como ejemplo, tenemos:

- Actas
- Listas de asistencia
- Informes en firme
- Convenios suscritos (firmados por ambas partes)
- Certificaciones, membresías
- Contratos
- Fotografías
- Reportes de sistemas de información
- Acuerdos
- Resoluciones
- Manuales, procedimientos y guías debidamente aprobados
- Videos
- Grabaciones de audio
- Estadísticas
- Diseños

#### 3.1 ¿Cómo hacer la referencia de las evidencias en el informe?

Con el fin de ofrecer mayor contenido y soporte a un informe se debe hacer reseña del tipo de evidencia, en la descripción de la actividad, veamos los siguientes ejemplos:

##### Ejemplo 6:

*El Sistema de Gestión de Calidad-SGC está reglamentado mediante la expedición del Acuerdo Superior N°015 del 29 de septiembre del 2016, que estableció en el artículo 1: “Confórmese el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Fundación Universitaria Claretiana...”*

El ejemplo anterior, corresponde a un fragmento del informe de gestión que presento la Coordinación de Calidad al Rector en diciembre de 2016, indicando que el SGC fue creado y adoptado mediante el Acuerdo referido.

##### Ejemplo 7:

*Creación de la política de Gestión de la internacionalización, aprobada mediante*

**Acuerdo Superior No 005 de 20 de mayo de 2016.**

#### 3.2 ¿Es necesario anexar las evidencias en el informe de gestión?

No es necesario anexar listas de asistencia, actas, convenios, contratos, certificaciones u otro tipo de evidencia en el cuerpo del informe, pero, se debe adjuntar con el nombre referenciado en el mismo, para identificar la evidencia de forma eficaz. Observe los siguientes ejemplos:

##### Ejemplo 8:

*El Sistema de Gestión de Calidad-SGC está reglamentado mediante la expedición del Acuerdo Superior N°015 del 29 de septiembre del 2016, que estableció en el artículo 1: “Confórmese el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Fundación Universitaria Claretiana. Ver documento adjunto “Acuerdo Superior N°015 del 29 de septiembre del 2016”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, el Coordinador de Calidad no anexo el acuerdo solo hizo referencia del mismo, sin embargo, manifestó al Rector que el documento se encontraba adjunto dentro los archivos que envió a través de correo electrónico, indicando que posee el mismo nombre que la referencia, para facilitarle su identificación entre todas las evidencias enviadas.

#### 3.3 ¿Es necesario adjuntar todas las evidencias?

En muchas ocasiones los líderes de proceso o dependencias envían el informe de gestión y las evidencias de manera adjunta a quien corresponda, a través de correo electrónico, sin embargo, en ocasiones no es posible adjuntar algunos archivos, porque, superando la capacidad de almacenamiento del correo electrónico.

Por consiguiente, los colaboradores hacen uso del **Servicio de Alojamiento de Archivo** o **Drive** por sus siglas en ingles del correo electrónico institucional asignado a su labor, es decir,

almacenan todos los archivos o evidencias en el Drive y luego crean un “**Enlace para Compartir la Información**”, el cual describen en el informe para consulta de las evidencias.

#### **Ejemplo 9:**

*Obsérvese en el siguiente enlace, el borrador del Informe de Gestión 2016 de la Uniclaretiana.*

<https://drive.google.com/open?id=0B-esTE1xho5vcWtTMXdtQkE4TVk>

Para el ejemplo anterior, el Coordinador de Planeación está indicando que el avance (Informe de Gestión 2016), se encuentra en su Drive y puede consultarlo a través del link referido.

**Tenga en cuenta:** Las evidencias almacenadas en el Drive deben poseer el mismo nombre referenciado en el informe de gestión de forma breve y clara.

Por otro lado, Si usted aún no tiene el conocimiento para hacer uso del Drive, puede solicitar comedidamente a la Dirección TIC el acompañamiento y asesoría sobre el manejo eficaz y eficiente del Drive.

#### 4. EJEMPLO DEL INFORME DE GESTIÓN

---

Con el propósito de ilustrar todo el contenido de la presente guía se le invita cordialmente a observar el Informe de Gestión de la dependencia de la Coordinación de Planeación, el cual es solo un reporte parcial de las actividades realizadas desde 10 enero a 06 de junio de 2017, el cual lo encontrará en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/open?id=0B-esTE1xho5vSC1SQWpqYjdaSHc>



## 5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

CEPAL. (2009). *Comisión Económica para América Latina y el Caribe-CEPAL*. Obtenido de [http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/37779/IMPACTO\\_RBBCPROY.pdf](http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/37779/IMPACTO_RBBCPROY.pdf): [http://www.cepal.org/es/search?as\\_q=evalaucion%20de%20impacto](http://www.cepal.org/es/search?as_q=evalaucion%20de%20impacto)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

---

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

## 7. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

---

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Alfonso Vitola Negrete	Coordinador de Planeación	En físico	05/06/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°13	14/06/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°13	14/06/2017
<b>Vigente a partir de:</b> 27/06/2017			