
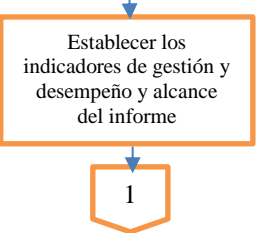

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-002
		VERSIÓN	01
	DISEÑO Y DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN Y GERENCIA	PÁGINA	1 DE 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2024

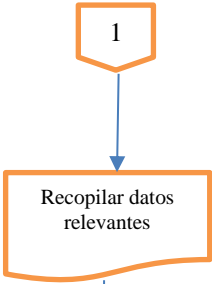
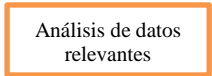
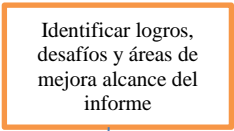
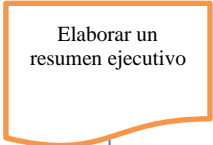

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el diseño, constitución, validación y formalización de informes de gerencia, gestión y estratégicos del IDIPRON garantizando así las buenas prácticas en el proceso de generación de informes de gestión pública.
ALCANCE	Inicia con el establecimiento del objetivo y ámbito del informe y finaliza con la distribución del documento a las partes interesadas y su respectivo monitoreo en relación con los efectos en la gestión pública y la toma de decisiones, para ajustar y mejorar futuros informes.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Calidad y consistencia de la información	Es la capacidad de los datos de cumplir con los criterios de validez, confiabilidad, veracidad y precisión de la información recolectada
Datos relevantes	Son los resultados más significativos de la gestión y el desempeño institucional obtenidos durante determinado periodo de tiempo determinado
Fuentes de datos	Corresponde al lugar, persona o entidad de donde se recolectan los datos
Indicadores de desempeño	Instrumento utilizado para medir el éxito en la ejecución de actividades institucionales
Indicadores de gestión	Instrumento utilizado para monitorear y evidenciar la situación y tendencias de cambios generados en la entidad con relación al logro de objetivo y metas propuestas
Resumen Ejecutivo	Es un documento donde se presentan de manera comprensible y concisa los resultados de la gestión pública institucional
Stakeholders.	Son los individuos organizaciones o partes interesadas que de una forma u otra se ven afectados por en los resultados de la entidad

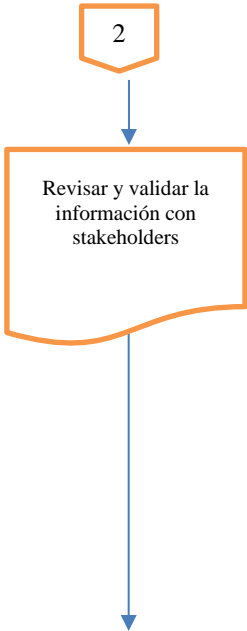
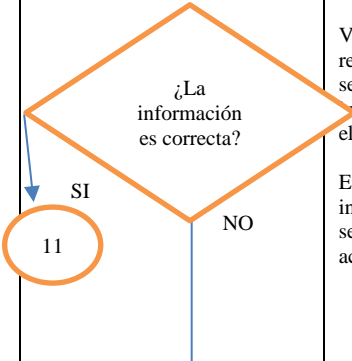
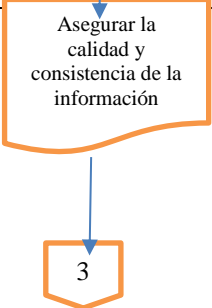
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes o lineamientos acerca de la presentación de informes de gestión.
2	Garantizar el cumplimiento de la información en los plazos establecidos tanto para la entrega de datos como para la revisión de los documentos antes de su publicación final
3	Los/las líderes de procesos serán los/las encargados/as de revisar y garantizar que los datos recopilados son fiables a los resultado obtenidos y acordes con las fechas de corte suministradas.
4	La retroalimentación será recibida siempre vía correo electrónico y demás mecanismos institucionales habilitados


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Establecer claramente el objetivo y el ámbito del informe, incluyendo qué se va a medir, analizar y presentar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Comunicación oficial con indicaciones de propósito y alcance	Max: 3 hora Min: 1 hora Prom: 1.5horas
2		Seleccionar y definir los indicadores claves que se utilizarán para medir el desempeño y la eficacia de la gestión pública, para lo cual se utilizarán los resultados de los avances obtenidos por cada una de las dependencias. Según su informe de avances	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico			Max: 16 horas Min: 8 horas Prom: 12 horas

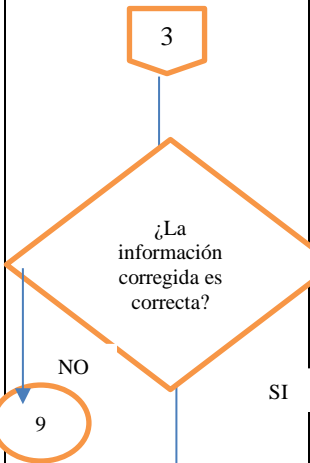
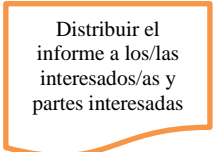
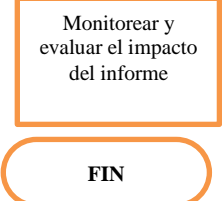
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	E-DES-PR-002
			VERSIÓN	01
	DISEÑO Y DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN Y GERENCIA		PÁGINA	2 DE 4
			VIGENTE DESDE	27/12/2024

3		<p>Solicitar a los/as líderes de proceso la información de los indicadores, previamente definidos para lo cual deberá tenerse en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fechas de corte de información requerida.• Requerimiento de la información al responsable del manejo de la misma.• Fuentes confiables y oficiales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico		Correo electrónico y/o memorando A-GDO-FT-013	<p>Max: 8 días</p> <p>Min: 4 días</p> <p>Prom: 6 días</p>
4		<p>Realizar el estudio de los datos obtenidos previamente, considerando tipo, clase o categorías bajo los cuales será organizada y analizada la información, así como la estructura en que dicha información será presentada.</p>	Profesional delegado de la OAP			<p>Max: 16 horas</p> <p>Min: 8 horas</p> <p>Prom: 12 horas</p>
5		<p>Determinar conforme a los datos previamente analizados información que permita conocer las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados durante la gestión realizada• Desafíos enfrentados en el transcurso del desarrollo de las actividades• Dependencias que requieren mejora conforme a los resultados obtenidos <p>Estas tres con el objetivo de presentar una visión integral de la gestión pública.</p>	Profesional Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico / Servidores de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión / control y seguimiento		Diligenciamiento de instrumentos	<p>Max: 8 horas</p> <p>Min: 4 horas</p> <p>Prom: 6 horas</p>
6	 	<p>Crear un resumen conciso y claro que presente al menos; Información general donde se describa la entidad y el entorno en que desarrolla su objeto.</p> <p>Gestión de la entidad en la que se deberá incluir al menos</p> <p>Análisis de resultados en forma de gráficos y tablas que serán visualizaciones efectivas que faciliten la comprensión y el análisis de la</p> <p>Logros obtenidos durante la vigencia de la gestión pública presentada.</p>	Profesional Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico			<p>Max: 8 días</p> <p>Min: 4 días</p> <p>Prom: 6 días</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-002
		VERSIÓN	01
	DISEÑO Y DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN Y GERENCIA	PÁGINA	3 DE 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2024

		<p>Desafíos que de dieron en el desarrollo de las actividades</p> <p>Hallazgos principales dados durante la gestión</p> <p>Sugerencias y planes concretos para abordar los desafíos y mejorar la gestión pública, basados en los hallazgos del informe.</p>				
7		<p>Enviar el informe borrador a las partes interesadas Líderes de las dependencias para asegurar que este acorde con los datos y la realidad institucional.</p> <p>Los/as líderes de las dependencias quienes deberán revisar 2 aspectos puntuales.</p> <p>1. Los datos registrados en el análisis de información son los mismos que tiene la dependencia y corresponde a la realidad de los resultados obtenidos durante la gestión pública.</p> <p>2. Todos los datos de la dependencia que han sido suministrados tienen la fecha de corte definida en el paso 3</p>	<p>Servidores/as de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión / control y seguimiento</p>		<p>Borrador del informe de gestión E -DES-FT-014</p>	<p>Max: 16 horas</p> <p>Min: 8 horas</p> <p>Prom: 12 horas</p>
8		<p>Verificar si dentro de la retroalimentación recibida se solicita cambios en la información que contiene el documento.</p> <p>En caso de que la información este correcta se procederá con la actividad N° 11</p>	<p>Profesional de gestión de datos OAP</p>	<p>X</p>	<p>Correo electrónico con retroalimentación al informe borrador</p>	<p>Max: 4 días</p> <p>Min: 2 días</p> <p>Prom: 3 días</p>
9		<p>Corregir la información conforme a la retroalimentación recibida asegurando que los datos y análisis sean precisos, completos y coherentes, para mantener la integridad del informe.</p>	<p>Profesional de gestión de datos OAP</p>		<p>Borrador 2 informe de gestión E -DES-FT-014</p>	<p>Max: 4 días</p> <p>Min: 2 días</p> <p>Prom: 3 días</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-002
		VERSIÓN	01
	DISEÑO Y DESARROLLO DE INFORMES DE GESTIÓN Y GERENCIA	PÁGINA	4 DE 4
		VIGENTE DESDE	27/12/2024

10		Verificar nuevamente la corrección de la información, conforme a la retroalimentación recibida En caso de que la información este incorrecta se debe volver con la actividad No. 9	Profesional de gestión de datos OAP	X	Correo electrónico con retroalimentación al borrador del informe de Gestión E -DES-FT-014	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
11		Compartir el informe con las partes relevantes, incluyendo autoridades, ciudadanos/as y otros stakeholders	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Informe de gestión E -DES-FT-014 versión final	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días:
12		Evaluar los efectos del informe en la gestión pública y la toma de decisiones, para ajustar y mejorar futuros informes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación			Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días::

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se realiza la Creación del documento con el fin de establecer los lineamientos para el diseño, constitución, validación y formalización de informes de gerencia, gestión y estratégicos del IDIPRON y garantizar que la información presentada sea consistente, valida y coherente con los resultados obtenidos institucionalmente	27/12/2024	RUBÉN GONZÁLEZ Profesional Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE/ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	27/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	27/12/2024