

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: PS. Jose Sopó Uribe Contratista Especializado	Revisó y aprobó: ASD. Raúl Atehortúa Puerta ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo	Aprobó: CR. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito establecer las directrices y pautas que regirán la construcción de los Informes de Gestión del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, documento el cual contendrá las cifras, hechos, datos, metas y estrategias que dan muestra a los Grupos de Valor del avance en el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión propuesta en la Plataforma Estratégica de la Entidad, alineado al direccionamiento y la plataforma estratégica de la Entidad con las Metas del Gobierno Nacional y las Metas Sectoriales que sean establecidas para el Sector Defensa.

2. OBJETIVO

Establecer un proceso estandarizado y eficiente para la elaboración de informes de gestión que garantice la calidad, la oportunidad y la comparabilidad de la información presentada, proporcionando una guía clara y concisa a los responsables de la elaboración de informes de gestión, asegurando la correcta recopilación, análisis y presentación de datos relevantes para la toma de decisiones, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables en materia de información financiera y no financiera, así como de los estándares internos de la Entidad y su Sistema Integrado de Gestión.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la elaboración de Informes de Gestión semestrales y extraordinarios para todas las áreas de la Entidad. El contenido y la profundidad de los informes se adaptarán a las necesidades específicas de cada periodo y a las decisiones de gestión que deban tomarse. Los informes incluirán, como mínimo, un resumen ejecutivo, los principales indicadores de desempeño y un análisis de los factores que han influido en los resultados. Se utilizarán herramientas de visualización de datos para facilitar la comprensión de la información y se promoverá la participación activa de los responsables de cada área en la elaboración de los informes. Inicia con el análisis de resultados del periodo anterior, así como el Plan de Acción de la presente vigencia, y finaliza con la aprobación y publicación en el Portal Web de la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **Alineación Estratégica:** Se refiere a la coherencia de la gestión organizacional con los propósitos estratégicos planteados por la organización.
- **Brecha:** Diferencia en el desempeño de una actividad en particular o sobre las organizaciones, detectada a través de la comparación entre el resultado actual y un estándar o una meta establecida.
- **Cultura Organizacional:** Conjunto de creencias, costumbres, ritos, comportamientos, prácticas, lenguaje, símbolos, valores y principios comunes en todos los integrantes de una organización. Representa la forma de ser de una organización.

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

- **Despliegue:** Proceso mediante el cual la organización hace que los objetivos, indicadores, metas y estrategias definidas, se reflejen en los diferentes procesos y niveles de la misma.
- **Direccionamiento Estratégico:** Conjunto de enunciados que constituyen el futuro a largo plazo ambicionado por la organización y que están representados en la misión, visión, objetivos estratégicos y estrategias. De la misma forma, incluye los valores, las capacidades y los activos que utilizarán y desarrollarán para alcanzarlo y el despliegue de objetivos y estrategias a los diferentes niveles.
- **Enfoque:** Se refiere a la concepción y directrices que orientan a la organización y los métodos utilizados para lograr el propósito establecido en cada tema o factor que se va a evaluar.
- **Estrategia:** Acción de largo y mediano plazo necesaria para asegurar la misión y alcanzar la visión, así como los propósitos estratégicos de la organización. Es la forma en que la organización traza el camino a seguir para garantizar su supervivencia en el largo plazo.
- **Estrategia Organizacional:** Conjunto de elementos que constituyen una oferta valorada por los Grupos Sociales Objetivo, así como la forma de entregar esa oferta, movilizandose de manera integrada, recursos valiosos apropiados por la Organización.
- **Evaluación:** Es el proceso de comparación y análisis de resultados esperados con los obtenidos y la identificación de las causas de desviación entre unos y otros para definir las acciones de mejora correspondientes.
- **Excelencia:** Es el modo sobresaliente de gestionar la organización y obtener resultados destacados, mediante la aplicación de los diez fundamentos de excelencia descritos en este documento.
- **Factores Críticos:** Aspectos, procesos, o áreas en las cuales la organización debe poner especial atención y lograr un desempeño excepcional como condición para asegurar su competitividad.
- **Gestión:** Es el arte de descubrir y cerrar brechas a través de procesos de innovación y mejoramiento.
- **Implementación:** Se refiere a la forma como se lleva a la práctica cotidiana el enfoque, así como su alcance y extensión dentro de la institución. Se analiza su incorporación en las diferentes áreas y procesos de la institución, así como la permanencia en la aplicación del enfoque.
- **Indicadores:** Son expresiones numéricas que permiten medir, evaluar y comparar en el tiempo el desempeño de los procesos, productos y/o servicios de la organización.
- **Indicador de Efectividad:** Mide el grado en que el sistema contribuye al logro de los fines para los cuales fue diseñado, así como al desempeño del servicio o de las tareas realizadas.
- **Indicadores de Resultados:** Son aquellos que permiten evaluar la incidencia de los procesos en los propósitos de la organización.
- **Iniciativas Estratégicas:** Conjunto de acciones estratégicas que le apuntan a un mismo propósito.
- **Información:** Conjunto de datos significativos y pertinentes que permiten conocer el desempeño del sistema organizacional. La información permite resolver problemas y tomar decisiones.
- **Informe:** Análisis de la situación general de la empresa y proyección a futuro.

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

- **Liderazgo:** Es la responsabilidad que a alguien se le delega para influir en el comportamiento de otros, para que tal comportamiento los beneficie en el proceso y se logren los resultados que se esperan de la tarea.
- **Meta:** Es el resultado bien definido, que se pretende alcanzar en el futuro. Está compuesta por tres partes: objetivo, valor y plazo.
- **Misión:** Razón de ser de la institución y la línea común que une los programas y las actividades de ésta. Especifica el rol funcional que la institución va a desempeñar en su entorno e indica con claridad el alcance y dirección de sus actividades. Representa el compromiso y deber de la empresa para con la sociedad.
- **Objetivos Estratégicos:** Son los propósitos hacia los cuales debe estar enfocada la organización para lograr su desarrollo.
- **Oferta de Valor:** Es una propuesta claramente diferenciada, difícilmente imitable, percibida y apreciada por los clientes o grupos sociales objetivo porque les agrega valor para su éxito y desarrollo. Algo por lo cual los clientes están dispuestos a dar una retribución rentable a quien la ofrece y cuyo valor es percibido por quienes lo reciben como superior a la retribución entregada.
- **Pensamiento Organizacional:** Es la FILOSOFÍA de la Organización, Constituye la IDEOLOGÍA principal de referencia de la vida de la Organización, Está por encima y condiciona los demás elementos que caracterizan a la Organización. Particularmente, está por encima de las definiciones estratégicas, Tiene el más alto nivel de permanencia en el tiempo, Es definido al más alto nivel (dueños, fundadores, dirección, etc.), Son los CRITERIOS RECTORES de base para la vida de la Organización
- **Plan de Acción:** Conjunto de acciones operativas que debe realizar cada área o departamento para dar cumplimiento a las metas establecidas y que se organizan de tal forma que permite su monitoreo, seguimiento y evaluación.
- **Resultados:** Se refiere a los logros obtenidos gracias a la aplicación del enfoque.
- **Sistema:** Es un conjunto de elementos con un fin común, que se interrelacionan entre sí, formando un todo dinámico.
- **Sistemicidad:** Se refiere a que en los enfoques se repitan y se utilicen datos e información que hacen posible la mejora y el aprendizaje. En otras palabras, existe sistematicidad en los enfoques si se basan en la oportunidad de evaluación y aprendizaje, permitiendo ganar mayor madurez. A medida que los enfoques de la organización maduran, se tornan más sistemáticos y reflejan ciclos de evaluación y aprendizaje.

5. NORMATIVIDAD

- **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos",
- **Ley 152 de 1994** "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
- **Ley 344 de 1996** "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones."

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 06	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

- **Ley 819 de 2003** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 617 DE 2000** "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994.
- **Decreto Extraordinario 1222 de 1986**, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto.
- **Decreto 1421 de 1993**, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
- **Decreto 111 de 1996** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- **Decreto 0568 de 1996** "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentarios".
- **Decreto 1510 de 2013** "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- **Decreto 1068 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- **Ley de Presupuesto** de la vigencia actual.
- **Resolución 0010 de 2018** del Ministerio de Hacienda.
- **Decreto 412 de 2018** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".
- **Decreto 1499 de 2017** "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- **Decreto 612 de 2018** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las entidades del Estado".

6. GENERALIDADES

El ICFE presentará un informe parcial durante el primer semestre del año, así como un informe final durante el primer trimestre de la vigencia. De igual forma, se elaborarán informes periódicos en caso de ser requeridos por cualquier ente de control, El Ministerio de Defensa Nacional como Cabeza de Sector, o por solicitud de la Dirección del Instituto de Casas Fiscales del Ejército Nacional.

7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
1. Definir el alcance del informe	Asesor de Planeación	Se deben establecer los límites de cada informe (semestral, evento extraordinario), las áreas a incluir y los indicadores clave de desempeño, definiendo la importancia de las cifras, hechos y datos más relevantes de cada proceso	Correo Electrónico

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
2. Establecer Cronograma de Entrega	Asesor de Planeación	Se debe determinar las fechas límite para la recopilación de datos, análisis y entrega final del informe.	Cronograma
3. Determinar Formato de Entrega del Informe	Asesor de Planeación	Se deben establecer los formatos y plantillas a utilizar para garantizar la coherencia y uniformidad de los informes.	Formato para elaboración de Informe de Gestión
4. Solicitar información	Asesor de Planeación	Enviar solicitudes formales a las diferentes áreas para que proporcionen los datos requeridos (financieros, operativos, estratégicos).	Correo Electrónico
5. Remitir la información al Asesor de Planeación	Líder de Cada Proceso	Todos los líderes de proceso involucrados en la consolidación del informe requerido, deberán remitir la información solicitada a la Asesoría de Planeación, teniendo en cuenta los lineamientos previos establecidos en cuanto a calidad y veracidad de la información, la cual se deberá remitir en formatos que permitan su modificación y posterior consolidación.	Correo Electrónico
6. Verificar la calidad de la información suministrada	Asesor de Planeación	El asesor de planeación debe asegurarse de que los datos sean precisos, completos y consistentes, así como su alineación a los criterios previamente establecidos.	Proyecto de informe inicial
7. ¿La información cumple con lo solicitado?	Asesor de Planeación	- Si la información cumple con lo requerido, se debe continuar el procedimiento en la Actividad No. 8. - Si la información NO cumple con lo requerido, se debe notificar al líder de proceso pertinente sobre la información a subsanar, reiniciando el procedimiento en la Actividad No. 4.	Correo Electrónico
8. Consolidar la información en el formato definitivo	Asesor de Planeación	Desde la Asesoría de Planeación, se consolida la totalidad del informe, una vez su contenido cumpla con los criterios de calidad, veracidad y redacción, el cual se traslada para firmas mediante el Gestor Documental de la Entidad, para la firma aprobatoria pertinente de todos los involucrados.	Proyecto de informe radicado en el Gestor Documental de la Entidad.
9. Presentar el informe para aprobación de la Dirección	Asesor de Planeación	Una vez el informe sea radicado mediante el Gestor Documental al Director de la Entidad, el Asesor de Planeación presentará el documento de manera ejecutiva, dando cuenta de la veracidad de la información, para la firma aprobatoria necesaria.	Proyecto de informe radicado en el Gestor Documental de la Entidad.
10. ¿El informe es aprobado por el Director General?	Director General	- Si el informe es aprobado, el Director firma el documento y se debe continuar el procedimiento en la Actividad No. 11. - Si el informe NO cumple con lo requerido, se debe notificar al Asesor de Planeación sobre la información a subsanar, reiniciando el procedimiento	Plan de Acción anualizado por objetivo

CÓDIGO: ICFE-P-04	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 06		
EMISIÓN: 20 AGO 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
		en la Actividad No. 6.	
11. Publicar el Informe de Gestión	Asesor de Planeación	Solicitar publicación del Informe en el Portal Web de la Entidad, a través del Grupo de Gestión de TIC, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nota 1: Cuando el informe sea requerido por parte de algún ente de control, auditoría interna o externa, o por instrucción de la Dirección, se debe remitir la copia correspondiente por correo electrónico.	Informe de Gestión Publicado en el Portal Web Oficial de la Entidad.

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
05	22-08-2014	Todos	Plan piloto 2014, versión vigente
06	20/08/2024	Todos	Se actualiza el alcance del documento con enfoque en la elaboración de Informes de Gestión semestrales y extraordinarios para todas las áreas de la Entidad.