

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



COMO ELABORAR UN INFORME DE GESTIÓN



En las empresas, especialmente en las entidades públicas, en nuestro caso el hospital Local Aguachica E.S.E., el realizar informes es una de las actividades.

más comunes que llevan a cabo los funcionarios.

Los informes son muy útiles para **resumir** y dar a conocer como se ha llevado a cabo, una mejora en el proceso o una nueva inversión, es decir registrar las actividades más relevantes y no las ejecutadas cotidianamente.

Desde una perspectiva de gestión, estos informes se convierten en una valiosa herramienta que apoya a la alta Dirección en el conocimiento del avance real de los planes de acción, mapas de riesgos institucionales y de corrupción y de esta manera permite ajustar, corregir o mantener aquellos aspectos claves en el logro de los objetivos propuestos por el área y por la Contraloría enmarcados en el Plan Estratégico e Indicadores de Gestión.

El informe de gestión debe entonces expresar de modo **concreto** y **conciso** no sólo las cifras económicas y de presupuesto correspondientes de

recursos gráficos (histogramas, tablas, cuadros, organigramas, flujogramas) debe servir para facilitar la comprensión y apoyar la información y al desarrollo de las actividades, sino también las cifras y estadísticas referentes a crecimiento, variación, comparación y promedios, uso, razonamientos que se ofrezcan en los párrafos de naturaleza narrativa.

La invitación es, entonces, a elaborar por lo menos trimestralmente un informe de gestión que sin duda apoyará a los líderes del proceso, pero ante todo será una manera práctica de conocer el estado actual del trabajo que realizamos.



Beneficios de los líderes de los procesos al generar informes de Gestión de su área a cargo:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Seguimiento a las actividades y tareas propuestas en la planeación inicial de la entidad y del proceso.
- Monitoreo a los indicadores de gestión y de resultado propuestos para las diferentes áreas de trabajo de los procesos.
- Ajuste y alineación al desarrollo de los planes de trabajo asignados.
- Reconocimiento de las nuevas situaciones que se van presentando en el desarrollo de las actividades y tareas.
- Identificar las fortalezas y debilidades al interior de los procesos.
- Desarrollo de nuevos planes de acción que permitan ejecutar los planes propuestos.

Algunos aspectos a tener en cuenta en su elaboración:

Encabezado: En el encabezado se enuncia el tipo de documento que se está elaborando, el área desde el cual se elabora, el período que se informa, la entidad y la persona a quien va dirigido el informe.

Introducción: En esta sección se presenta cuál es la pretensión del informe, los aspectos que se abordan en el mismo y las herramientas que se tuvieron en cuenta para su elaboración.

Desarrollo: En esta parte se hace una exposición precisa de los resultados obtenidos, las dificultades presentadas (si las hubo), las respuestas a tales dificultades y la perspectiva que se tiene para el próximo período. No se registran las labores o tareas del día a día.

Conclusión: Es una opinión sobre todo el trabajo, es darle un final al mismo.

Recomendación: Son aquellas propuestas presentadas por quien realiza

el informe de gestión y estará enfocada en resaltar mejoras en el proceso.

JUAN CARLOS SANCHEZ MURIEL
Asesor de Control Interno