

	Proceso Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS	Página 1 de 8
		Código: EG-P-002
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planeación, coordinación y elaboración de los diferentes informes solicitados tanto a nivel interno como externo, originados a partir de los resultados de la gestión Institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Oficina Asesora de Planeación y a las unidades académicas y administrativas que suministran la información requerida para la elaboración de los informes internos o externos. Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación y finaliza con la publicación o entrega del informe generado.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

4. GENERALIDADES

En este procedimiento se establecen los parámetros y las variables mínimas a través de las cuales se suministra información a nivel interno y externo.

En la Oficina Asesora de Planeación se realizan diferentes tipos de Informes y/o Reportes, entre los cuales se relacionan:

- Informes a Entes de Control Departamentales y Nacionales
- Informes solicitados por unidades académicas y administrativas de carácter interno
- Cargue de información al SNIES
- Cargue de información al SPADIES
- Boletín Estadístico Institucional
- Informe de Gestión Rectoral
- Presentaciones institucionales
- Modelo de Costos por Programa

Con el fin de organizar los diferentes informes realizados por la Oficina, se elabora a comienzo de cada semestre un cronograma de actividades, en el cual se relacionan informes generados por la Oficina, tal es el caso del Boletín Estadístico, Evaluaciones de los Planes Institucionales, entre otros, y los reportes a los

diferentes sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta la normatividad vigente y el calendario establecido, y las especificaciones técnicas para el cargue o suministro de información a través de los formatos, matrices y aplicativos de cargue.

El cronograma de actividades se remite a las unidades académicas y administrativas mediante comunicación interna.

Para el caso específico del Informe de Gestión Rectoral y las Presentaciones Institucionales se atenderán según requerimiento de la Alta Dirección, y su programación se relacionará en el Control de Solicitudes de la OAP.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales internas](#).

Glosario de Términos:

- MEN: Ministerio de Educación Nacional
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
- SPADIES: Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior
- SUE: Sistema Universitario Estatal

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Recibir la Solicitud de Información:</u></p> <p>Recibe la solicitud de elaboración de informes a nivel interno o por parte de organismos externos. Se registra la solicitud en el Formato de Atención de Solicitudes a la Oficina Asesora de Planeación. En el caso de reportes al Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SUE), se tiene en cuenta el cronograma de actividades de la OAP.</p>
02	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Analizar la Solicitud:</u></p> <p>Analiza la información que contendrá el informe y la fuente de la misma. Si la información se encuentra en la OAP se continua al paso 7, si se requiere información adicional de otra dependencia se sigue al paso 3. Si el informe solicitado no es competencia de la dependencia, se le informa a quien realizó la solicitud y se redirecciona la misma. Si es un requerimiento del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SUE) se identifican los responsables de realizar el reporte de las diferentes estadísticas e indicadores y los formatos o matrices a diligenciar.</p>
03	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Solicitar información:</u></p> <p>Solicita por comunicación oficial interna la información relacionada al informe y se adjuntan los formatos y matrices en el caso que así se requiera. Si la solicitud está relacionada a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SUE) se sigue al paso 4, sino se sigue al paso 6.</p>
04	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<p><u>Capacitar y asesorar para el reporte de información:</u></p> <p>Brinda asesoría a las dependencias encargadas de reportar la información propia de su unidad.</p>
05	Jefe / Dependencias	<p><u>Procesar y validar información solicitada:</u></p> <p>Designa el responsable de procesar la información solicitada. Revisa y envía la información procesada de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<u>Recibir la información:</u> Recibe la información solicitada de cada una de las dependencias de la Universidad.
07	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<u>Revisar y validar la Información:</u> Revisa la información recibida por las distintas fuentes de información. Para la realización del reporte a los Sistemas de Información e indicadores del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SUE) se valida que las plantillas y matrices estén acorde con los parámetros establecidos en las mismas. Si cumple, se sigue al paso 8 de lo contrario se envía un correo electrónico con las observaciones realizadas y se procede al paso 3.
08	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<u>Elaborar el Informe:</u> Realiza el informe de acuerdo a lo solicitado. Si es información para los Sistemas de Información e indicadores del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, SUE) se realiza el cargue de información a través de los aplicativos, plantillas o bases de datos dispuestos para tal fin.
09	Jefe / Oficina Asesora de Planeación	<u>Revisar Informe:</u> Revisa el informe antes de enviar a quien presentó la solicitud. Si se requiere ajustes se procede nuevamente con el paso 3 u 8 según sea el caso.
10	Asesor – Asistente / Oficina Asesora de Planeación	<u>Enviar o publicar Informe:</u> Envía información a la dependencia o entidad que hizo la solicitud. En caso que se requiera que el informe generado sea publicado ya sea a través de medio impreso o en la página institucional, se sigue al paso 11.
11	Director / Dirección de Comunicaciones	<u>Diseñar y diagramar:</u> Coordina el diseño y diagramación de la publicación.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Ministerio de Educación Nacional	12161	05/08/2015	Reglamenta el contenido del SNIES
Decreto	Ministerio de Educación Nacional	1295	20/04/2010	Registro Calificado de Programas Académicos
Decreto	Ministerio de Educación Nacional	1767	02/06/2006	Por el cual se reglamenta el SNIES
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Artículo 87

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Técnico del SNIES.
- Manual de Administrador IES del SPADIES. Ver página <http://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/w3-article-268156.html>

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Cronograma de Actividades Interno de la OAP	Archivo de gestión OAP/ Impreso y/o digital	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Comunicación interna y externa recepción de solicitud	Archivo de gestión OAP/ Impreso y/o digital	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Formato Atención de Solicitudes OAP	Archivo de gestión OAP/ Digital	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Comunicación interna solicitud de información	Archivo de gestión OAP/ Impreso	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Comunicación interna envío de Informe	Archivo de gestión OAP/ Impreso	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Informe	Archivo de gestión OAP/ Impreso y/o digital	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Formatos, Reportes o Matriz de Indicadores	Archivo de gestión OAP/ Impreso y/o digital	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar
No aplica	Comunicación Externa Envía a Ministerio de Educación	Archivo de gestión OAP/ Impreso	1 año	Profesional Universitario	Por vigencia	Digitalizar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02](#)
[Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	11/04/2011	Generalidades	Se incluyeron detalles adicionales en las generalidades del procedimiento
02	16/05/2011	Pie de Pagina	Se cambió el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura.
		4. Generalidades	Se incluyeron detalles adicionales en las generalidades del procedimiento
		5. Descripción	En el paso 01 se precisó la descripción de la actividad. En el paso 11 se cambió el nombre de la dependencia responsable de acuerdo a la nueva estructura.
03	18/04/2012	Pie de Página	Se modificó el nombre del proceso el campo elaboró de acuerdo a la nueva estructura.(acuerdo 017 del 2011)
		5. Descripción	En el paso 03 se elimina el Formato de Seguimiento de Solicitudes de la Oficina Asesora de Planeación.
			En el paso 05 se modifica el responsable y la descripción de la actividad.
			En el paso 11 se cambió el nombre del responsable de acuerdo a la nueva estructura.
		7. Documentos de Referencia	Se actualizan las direcciones electrónicas de las páginas web de los documentos.
		8. Registros	Se elimina el registro Formato de Seguimiento de Solicitudes de la Oficina Asesora de Planeación.
04	23/01/2013	4. Generalidades	Se actualiza el flujograma
			Se incluye el Modelo de Costos por Programa en la relación de Informes y/o Reportes.
			Se cambia el nombre cronograma interno de actividades por cronograma de actividades.
		5. Descripción	Se incluye la remisión del cronograma de actividades a las unidades académicas y administrativas.
		6. Marco Legal	En el paso 4 se elimina la referencia del Procedimiento EG-P11 para la organización, ejecución y evaluación de las capacitaciones. Se modifica la Resolución 1780 de 2010 la cual fue derogada mediante la Resolución 12161 de 2015.

Elaboró	Revisó	Aprobó
María Fernanda Reyes S. Responsable del Proceso Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas 17/03/2016	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo Gestión de la calidad 18/03/2016	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 18/03/2016

10. ANEXOS

10.1 Flujograma



