


 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI- CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDESOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 1 DE 7</p>





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL

Fecha de Vigencia: Noviembre 18 de 2014

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI- CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESEDESOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 2 DE 7</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolución 0302 de 18 de febrero de 2014.	Documento nuevo	Mauricio Villaneda Jiménez
2.0	Resolución 2991 de Noviembre 18 de 2014	Con ocasión al riesgo CI01913-P “Que No Exista Uniformidad En El Informe de Gestión a la Ciudadanía” se modifica el instructivo eliminando la comparación con el año anterior en cada proceso y se redefinen algunas actividades en algunos procesos que lo requirieron.	Mauricio Villaneda Jiménez

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<p>Aprobado Mediante Acta No : 017 Acto Administrativo: 2991 Fecha: Noviembre 18 de 2014</p>			

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI- CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 3 DE 7</p>

1. OBJETIVO:

El objetivo del presente instructivo es proporcionar una herramienta donde se establezcan los lineamientos para la elaboración del Informe de Gestión Anual del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia presentado en la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, unificando criterios de presentación y contenido y así dar a conocer una información de interés para la ciudadanía.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para todos los procesos en la elaboración del Informe de Gestión del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

3. DIRECTRICES GENERALES:

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas es la encargada de definir, liderar y comunicar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía.



4. BASE LEGAL

Ley 489 de 1998
Ley 134 de 1994
Ley 850 de 2003
Decreto 019 de 2012
Decreto 2641 de 2012
Circular 1000 – 03 –2006 del DAFP
Circular Conjunta No. 002 del 7 de abril del 2010

5. DEFINICIONES

INFORME: Documento a través del cual se describen los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar –para mejorar o corregir– la gestión y castigar o reconocer comportamientos o prácticas de la administración pública territorial.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 4 DE 7</p>

6. LINEAMIENTOS GENERALES

Para la elaboración del Informe de Gestión Anual a la Ciudadanía, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos como mínimos, que se han definido para cada uno de los procesos de la Entidad.

El Informe se presentará utilizando el anexo No 1 adjunto a este instructivo, en tipo de letra Arial Narrow 11, los Títulos en Arial Narrow 12 en negrilla, las tablas y/o gráficos deben incluirse como tablas y no como imágenes con el fin de mantener una uniformidad.¹

Cada uno de los procesos de la Entidad deberá remitir el informe, a más tardar el 28 de febrero de cada año con corte al 31 de diciembre del año anterior detallando la información requerida según lo definido para cada uno de la siguiente forma:

Los elementos del Direccionamiento Estratégico que contiene el informe se consignarán por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la cual es la encargada de realizar la consolidación del presente informe.

Todos los procesos al iniciar el informe deberán incluir el Objetivo el cual se encuentra en la caracterización del mismo.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Contemplará un descripción detallada del cumplimiento de cada uno de los planes de la Entidad (Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Eficiencia Administrativa); Análisis de las Revisiones por la Dirección; Análisis del Presupuesto solicitado en marzo para la vigencia siguiente comparado con lo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Ingresos, Gastos y Transferencias).

GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Realizará una descripción detallada de la Cobertura Geográfica y población objeto, Distribución de la población usuaria por grupo étnico, Novedades de afiliación, Proceso de Compensación, Costo UPC y PAC promedio por afiliado y Efectividad de la compensación.

Resultados de los servicios de salud (visitas de auditorías y comités de evaluación, actividades asistenciales por servicios de salud, actividades de protección específica y protección temprana, guías de atención, evaluación de la satisfacción de los usuarios); también se presentará información correspondiente al cumplimiento de los indicadores de evaluación de prestación de servicios de salud por los contratistas de salud, conteniendo las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por estos.

¹ Todas las gráficas y/o tablas deben contener su respectiva explicación, así como la fuente de donde fueron obtenidas.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI- CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 5 DE 7</p>

GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Presentará la descripción de las funciones ejecutadas durante el año evaluado, análisis de las solicitudes y trámites ejecutados de las prestaciones económicas, administración de las nóminas de pensionados.

Dentro de la presentación de la información se deben tener en cuenta las estadísticas por tramite realizado, la comparación en número de radicados contra los atendidos, igualmente se presentara por trámite el tiempo promedio de atención al comparar la fecha de radicación contra la fecha de resolución de la petición.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Realizará un análisis detallado de las PQRSD recepcionadas y tramitadas por el FPS, teniendo en cuenta cada una de las regionales, mostrando la gestión que se ha llevado a cabo para resolverlas; En éste se debe resaltar la tipología de cada una haciendo diferenciación entre Salud y Pensiones e indicando las atendidas dentro de los plazos de ley y las que han sobrepasado el término. En todo caso se resaltara para cada tipología las atendidas dentro de los plazos de Ley y las que han sobre pasado dicho plazo. Se adicionará un informe sobre las Tutelas atendidas en la vigencia agrupándolas por las causas que dieron origen a ésta acción.

GESTIÓN BIENES TRANSFERIDOS



Detalladamente presentará el estado de los bienes muebles e inmuebles, las acciones ejecutadas para su administración y comercialización.

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Realizará un informe detallado de la ejecución del Plan de Compras y de la Gestión de la Administración de los Bienes de la entidad que incluya inventarios y mantenimiento de los mismos.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Presentará una breve descripción de los Costos y novedades de la nómina de la entidad Ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social, Ejecución y Evaluación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ejecución y Evaluación del Proceso de Inducción General y Específica.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI- CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDESOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 6 DE 7</p>

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Presentarán una descripción del manejo y ejecución de los recursos financieros incluyendo ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, activo, pasivo, costos e inversiones.

GESTIÓN COBRO

Presentarán una descripción de las acciones llevadas a cabo para efectuar el cobro persuasivo de la Entidad indicando las cuotas partes pensionales tanto por cobrar como por pagar, el estado de los morosos en salud, recobros al fosyga y los arrendamientos.

ASISTENCIA JURÍDICA

Realizarán una descripción detallada de la defensa judicial realizada por el Fondo, los procesos de contratación discriminada por modalidad. El proceso de asistencia jurídica presentará la información referente a la gestión de cobro coactivo realizado por la Entidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL



Describirá las actividades realizadas en temas de capacitación, notificación de resoluciones, consulta y/o préstamo de documentos, oportunidad en la distribución documental, transferencia primaria de documentos, custodia de archivos y el estado del programa de correspondencia.

GESTIÓN DE TIC'S

Presentará una descripción detallada de los servicios que se prestan a través de la página web, descripción de los programas con que cuenta la entidad y el avance de la Estrategia de Gobierno en Línea.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE



Presentará los resultados de las auditorías de calidad y auditorías de seguimiento y evaluación independiente, al igual que una breve descripción de los informes presentados a los entes de control, Cumplimiento de los Roles de Control Interno.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>		
<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSIT02</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 18 de 2014</p>	<p>PAGINA 7 DE 7</p>

MEDICIÓN Y MEJORA

Describirá el estado del Sistema Integral de Gestión, los resultados de los indicadores estratégicos y por proceso de la entidad, el estado de las acciones correctivas y preventivas y los resultados del plan de fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión.

Anexo 1: PORTADA INFORME GESTIÓN ANUAL: [Ver Documento Aquí](#)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>ANEXO No. 1 INFORME DE GESTIÓN ANUAL</p>	
---	--	---

INFORME DE GESTIÓN ANUAL (NOMBRE DEL PROCESO)

<p>Fecha de Vigencia: / 31 DE DICIEMBRE DE AÑO</p>
