**ÍNDICE:**

Deberá contener los temas y subtemas que estructuran el informe y su correspondiente numeración.

**INTRODUCCIÓN**

(En la introducción se presenta cual es la pretensión del informe, los aspectos que se abordan y las herramientas que se tuvieron en cuenta para su elaboración.)

**DESARROLLO**

En el desarrollo se hace una exposición precisa de los aspectos mencionados en la introducción. Quien elabora el informe no puede descuidar los aspectos que conciernen a los resultados obtenidos, las dificultades presentadas (si las hubo), las respuestas a tales dificultades y la perspectiva que se tiene para el próximo período.

Un orden para expresar esta información es el siguiente:

Para cada una de las actividades planeadas

I Actividad 1.

1. Descripción de las Actividades, presupuesto, Talento humano, etc.

Explicación de las actividades programadas y la realización de estas y los recursos utilizados en la actividad.

2. Resultados (Indicadores – Estadísticas)

***Este punto es vital dentro del documento, debe expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada.***

Redactar la información en términos concretos y sencillos dirigidos a todo lector, destacando los resultados más relevantes alcanzados desde el periodo de inicio hasta el periodo requerido.

3. Dificultades

Son aquellos aspectos que interfirieron para el logro de los objetivos y actividades propuestas.

***En este punto se debe mencionar los aspectos que interfirieron y originaron el incumplimiento del logro de los objetivos, metas y actividades, así como ejecuciones no planificadas o aquellas actuaciones que necesitan explicación.***

4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobó por:** | | |
| **Cargo:** | **Cargo:** | | |
| **Fecha de elaboración:** | **Fecha de Aprobación:** | | |
| **Proceso:** Se registra el nombre del Proceso al cual pertenece el informe | **Página 1 de X** | **Versión:** | **Tipo de informe** |