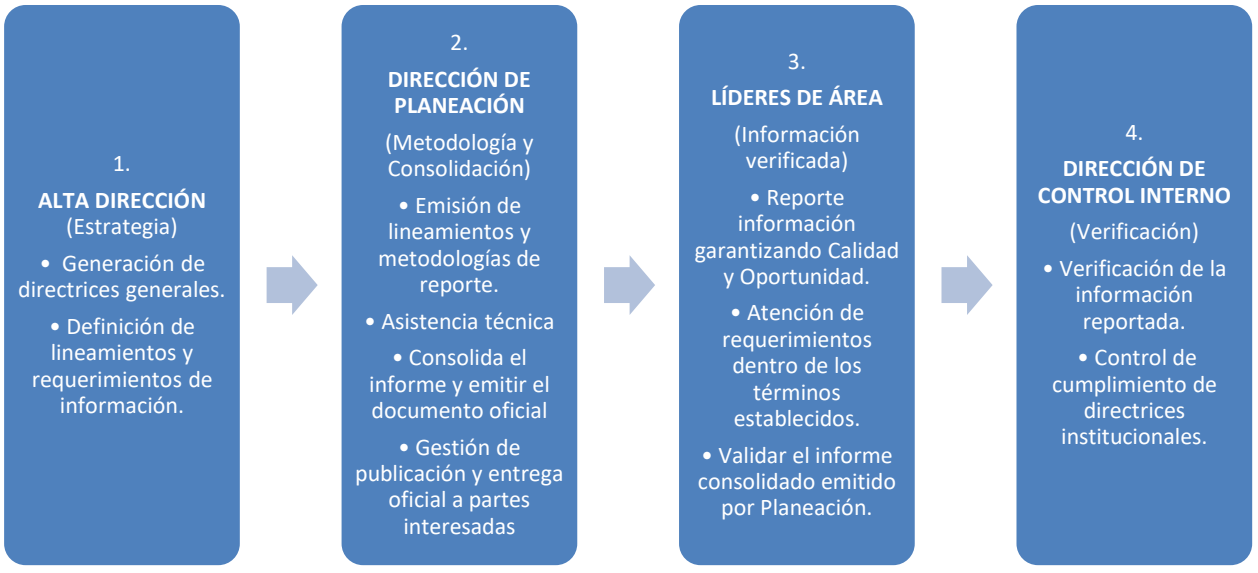
1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos y de calidad para la recopilación, estructuración, análisis y consolidación de la información organizacional, misional, económica, social, ambiental y de gobernanza que conforman el Informe de Gestión Institucional (Semestral, Anual, Rendición de cuentas y eventual) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. (EPC).

El informe de gestión incorpora los contenidos requeridos por los estándares de la Global Reporting Initiative (GRI), teniendo en cuenta que la entidad se encuentra certificada con el sello de sostenibilidad emitida por el ICONTEC.

2. RESPONSABILIDADES Y ALCANCE

Esta guía es vinculante, aplica de manera transversal a todas las dependencias, subgerencias y direcciones de área de EPC S.A. E.S.P. que tengan a su cargo el cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional, la ejecución de los recursos del Plan Departamental de Aguas (PDA) y la gestión de resultados que representan beneficios para la empresa y/o para los cundinamarqueses.



1. La alta Dirección es responsable de generar directrices, lineamientos y requerimientos de información.
2. La Dirección de Planeación, emite lineamientos y metodologías, consolida los informes, brinda asistencia técnica y emite a las partes interesadas el informe oficial.
3. Los líderes de cada una de las áreas, son responsables de asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información que reportan, igualmente de atender los requerimientos dentro de los términos y validar el informe una vez esté consolidado por parte de la Dirección de Planeación.
4. La dirección de Control interno, realiza verificación de la información, cumplimiento de las directrices y cronogramas.

3. DESTINATARIOS DEL INFORME DE GESTIÓN

El informe de gestión se dispone para entregar información clara, objetiva, trascendente y oportuna a la sociedad cundinamarquesa como un acto de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana efectiva. Al redactar cada uno de los apartes del documento, la empresa se está comunicando especialmente con:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Revisoría Fiscal
- Entidades de control
- Superintendencia de Servicios Públicos
- Entidades certificadoras
- Municipios vinculados al PDA
- Ciudadanía y grupos de valor
- Veedurías ciudadanas

4. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS MÍNIMOS

En cada caso, la Dirección de Planeación definirá la estructura del documento requerido bien sea mediante una plantilla pre elaborada, tablas de contenidos requeridos, formularios o cualquier otro medio que unifique y organice el informe empresarial como un todo y no como la suma de aportes aislados.

La estructura y contenidos del informe podrán considerar, adicionalmente, los temas materiales y contenidos de sostenibilidad identificados mediante la aplicación progresiva del referente GRI y demás requerimientos de las entidades certificadoras.

En todo caso, el informe de gestión priorizará los siguientes contenidos:

- Gobernanza, estrategias y políticas
- Gestión Administrativa y del Recurso Humano
- Situación jurídica, provisiones y riesgos derivados de procesos
- Gestión Contractual de la compañía
- Evolución de los negocios y situación económica
- Cumplimiento de metas, objetivos institucionales e indicadores del Plan Estratégico
- Información presupuestal y financiera
- Sistema de control interno, políticas de gestión y desempeño sistema la calidad
- Sustentabilidad, gestión ambiental e impactos
- Contenidos GRI (Global Reporting Initiative) – sello de sostenibilidad
- Relacionamiento con el ciudadano, grupos de interés y transparencia
- Logros, impactos, beneficiarios y recursos ejecutados
- Resultados del plan Departamental de Aguas PDA
- Dificultades y restricciones para el logro de resultados proyectados

5. CONDICIONES DE LA INFORMACIÓN REPORTADA

A continuación, se presentan los principales atributos que debe contener la información que cada una de las áreas reporta para la consolidación del Informe de Gestión y la posterior consolidación y formalización por parte de la Dirección de Planeación.

Uniformidad y organización

El documento resultante se concibe como un todo y no como suma de partes, en tal sentido, la Dirección de Planeación realizará la consolidación y organización del documento, por lo cual es fundamental que las áreas generadoras de información aporten tablas y gráficas editables y correctamente referenciados los soportes.

Precisión en los datos

La información debe ser verificada, cotejada y certificada por el líder del área antes de remitir a la Dirección de Planeación, reportar información exacta, oficial y verificable. Los bienes y servicios registrados como “entregados” deben contar con los debidos protocolos y soportes.

Síntesis

Cada área que reporta, debe aplicar un estilo de brevedad y síntesis, transmitiendo el logro de manera concreta, sin emplear adjetivos y conceptos subjetivos que se alejen de la verdad y generen confusión al lector.

Relevancia

El informe debe transmitir datos que representen logros consolidados, importantes, transformadores, y perceptibles para los receptores del documento y que den respuesta a los contenidos mínimos antes descritos, omitir acciones de trámite, funciones netamente operativas y del deber funcional que no aporten valor.

Materialidad

La información incorporada al Informe de Gestión deberá priorizar aquellos asuntos, impactos, resultados e indicadores que sean relevantes para la gestión institucional y para los grupos de interés de EPC. Cuando se aplique el referente GRI, esta priorización deberá considerar adicionalmente los temas materiales determinados mediante el proceso definido por la Empresa

Trazabilidad

Todo dato de inversión u obra debe coincidir con los Sistemas de información, reportes oficiales y guardar coherencia con reportes previos. Como práctica especialmente aplicable a bienes y servicios entregados, se solicita el informe de resultado para la vigencia o período en cuestión y el resultado acumulado en la vigencia del Plan

Lenguaje Claro

Se debe emplear un enfoque de comunicación transparente que garantice que la información técnica, financiera y operativa de EPC sea comprensible, accesible y directa para cualquier ciudadano, sin necesidad de que sea un experto en servicios públicos.

Igualmente, en caso que aplique frente a bienes y servicios entregados, se debe acompañar de evidencias como gráficos de cumplimiento, mapas de ubicación de programas y proyectos y fotografías del antes/después con alta calidad.

Oportunidad

Atender el cronograma, las indicaciones y condiciones fijados por la Dirección de Planeación, es importante que dentro de los plazos establecidos se disponga de la mejor información disponible de los resultados de la Empresa.

Generación de soportes

El informe debe presentar datos consolidados, concretos y descriptivos acompañado de mapas, gráficas y demás ayudas visuales. Los anexos que corresponden a detalles deben ser aportados como anexos, los cuales deberán ser rotulados adecuadamente y referidos en el texto pertinente.

Inclusión de otros contenidos

Es viable que, se incluyan contenidos adicionales a los propuestos por la Dirección de Planeación en tanto representen información relevante para el informe institucional y correspondan a requerimientos de entes certificadores de la Empresa.

En estos casos, el contenido se incorporará en el espacio que resulte coherente dentro de la estructura del informe y deberá conservar los atributos de calidad, relevancia, trazabilidad, verificabilidad y claridad establecidos en la presente guía.

6. ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE

Durante todo el proceso, la Dirección de Planeación brindará asistencia técnica a las áreas para precisar, aclarar y mejorar el proceso de generación del informe, cargue de soportes y publicación del resultado final. Esta debe ser requerida mediante los canales institucionales y siempre bajo iniciativa de los líderes de área responsables de aportar al documento.

Se solicita a las áreas responsables, a atender las convocatorias, mesas de trabajo y solicitudes de completitud o ajuste dentro de los términos previstos en el cronograma de actividades.