

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

VP-020-2025

**COPIA CONTROLADA**

|                                                                      |                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES<br/>DE CONTROL INTERNO</b> | <b>Código:</b> AI-0-P-002               |
|                                                                      | <b>Versión:</b> 006                     |
|                                                                      | <b>Fecha:</b> 2025-10-02                |
|                                                                      | <b>Clasificación:</b> 1.<br>Restringido |

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. CONTENIDO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. ANEXOS

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la elaboración y presentación de los informes y/o reportes requeridos a la Oficina de Control Interno por los entes externos de control dispuestos por la ley y aquellos que por gestión administrativa, se deban realizar, con el fin de verificar el cumplimiento a los diferentes requerimientos legales vigentes aplicables a la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Control desde la planificación, designación de responsables, solicitud de información a procesos y/o dependencia, elaboración y aprobación de informes, presentación de resultados al Director General, responsables de procesos, entes externos, publicación en la página web y/o intranet.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno, la elaboración y presentación de informes internos y/o externos de ley que realiza el proceso de auditoría interna, para lo cual debe coordinar las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias y su equipo de trabajo e informar los resultados al Director General de las gestiones adelantadas.

## 4. DEFINICIONES

- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoramiento diseñada para añadir valor a las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos del gobierno, gestión de riesgos y control. *(Glosario NGAI del IIA)*
- **Informes de Ley:** Los informes de ley que deben presentar los jefes de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, son reportes obligatorios que estas oficinas deben generar y remitir a las autoridades competentes sobre diversos aspectos del funcionamiento y control de la entidades publicas. *(Decreto 648/2017 Artículo 2.2.21.4.9)*

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

- **Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los bojetivos y metas establecidos (Glosario NGA del IIA)
- **Cumplimiento:** Adhesión a las leyes, reglamentos, contratos, políticas, procedimientos y otros requereimientos. (Glorario NGA del IIA)
- **Plan de mejoramiento:** Consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión institucional, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento describe la secuencia de las actividades que se deben adelantar para realizar los informes de Ley que son responsabilidad de la Oficina de Control Interno; como resultado del análisis de la información se pueden generar aspectos por mejorar, los cuáles requieren de la formulación de acciones de mejoramiento.

Los informes y/o reportes externos de ley que realiza el proceso de Auditoría Interna, no cuentan con una metodología específica, y no siendo estos menos importantes que las auditorías internas de gestión, se considera que deben responder a un ejercicio planeado, organizado y documentado, conforme con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Insitucional de la Entidad.

La Oficina de Control Interno compila en el Plan Anual de Auditorías, los informes de ley y/o seguimientos de gestión según normatividad vigente aplicable a la entidad, los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

Los servidores públicos del proceso de auditoría interna designados para la revisión, análisis y verificación de las evidencias de la información recibida y/o presentada por el/los proceso(s)/dependencia(s), para la elaboración y presentación de informes, deben informar al jefe de la Oficina de Control Interno cualquier situación que pueda provocar un conflicto de interés (actual o potencial), al momento de ser asignada la realización de un

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

informe de ley y/o seguimiento, en cumplimiento del Código de Ética y el Estatuto de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno.

De acuerdo con el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017), los informes y/o reportes de cumplimiento normativo a cargo de la Oficina de Control Interno de la Entidad son:

| Informes de Ley                                                                  | Regulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG                          | <b>Decreto 1083/2015 artículo 2.2.23.3:</b> Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno                             | <b>Decreto 2106/2019 artículo 156:</b> El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos - PQRS y atención al ciudadano. | <b>Ley 1474/2011- artículo 76:</b> La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Informe Anual Control Interno Contable                                           | <b>Resolución 193/2016 artículo 3:</b> El jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable. |

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| Informes de Ley                                                                 | Regulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informe de evaluación Institucional por dependencias                            | <b>Ley 909/ 2004 Artículo 39:</b> El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Informes de Derechos de Autor                                                   | <b>Directiva Presidencial 02/ 2002 y Decreto 1068/2015:</b> Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento en materia de adquisición de software para que los programas de computador que se adquieran estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Informe de Austeridad en el Gasto Público                                       | <b>Decreto 1068/2015 Artículo 2.8.4.8.2:</b> La Oficina de Control Interno preparará y enviará al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las medidas austeridad del gasto público, como de las demás de restricción de gasto vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Informe cuenta anual consolidada para la CGR a través de SIRECI.                | <b>Resolución Orgánica 6289/2011:</b> Por el cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes – “SIRECI”, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e informes a la Contraloría General de la República.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Informe del Sistema Único de gestión e Información Litigiosa del Estado E-KOGUI | <b>Decreto 1069/2015:</b> Responsabilidades del rol de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en eKOGUI. El(la) funcionario (a) de que trata el artículo 10 de la Ley 87/1993 o la norma que la modifique, sustituya o adicione, o quien haga sus veces frente al sistema único de Gestión de Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con el protocolo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y enviar semestralmente la certificación del resultado de la verificación efectuada en los formatos definidos. |

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| Informes de Ley                                                                                      | Regulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.                                      | <b>Decreto 1499 de 2017 - Artículo 2.2.23.3:</b> Los representantes legales y jefes de organismos, de las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo.                                                                                                                                                                                                                 |
| Seguimiento a Riesgos.                                                                               | <b>Decreto 124/2016 – Artículo 2.1.4.6:</b> El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                            |
| Informe delitos contra la administración pública M-70                                                | Para cada vigencia la Contraloría General de la Republica, reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la CGR, a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e informes y otra información (SIRECI), para lo cual se debe elaborar conforme con los plazos y mecanismos indicados en la resolución orgánica correspondiente al periodo.                                                                                                            |
| Formulario M73 Acciones de repetición                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Informe Nacional focalizado - Enfoque Diferencial                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formulario M71 Informe obras civiles inconclusas                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Informe Verificación Cumplimiento Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" | <b>Decreto 1081/2015 - Artículo 2.1.4.5:</b> El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, a cargo de oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                           |
| Informe de Personal y Costos                                                                         | <b>Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0035/2020:</b><br>Para las entidades de que trata el inciso primero del artículo 2 de la presente Resolución, deberán reportar anualmente, con corte a 31 de diciembre, a la Contraloría General de la República, Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas la información sobre personal y costos tanto de la planta de personal como contratación de prestación de servicios hasta el 31 de marzo del año inmediatamente siguiente, a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). |

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| Informes de Ley                                                             | Regulación                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informe de verificación al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) | <b>Ley 2195/2022- Artículo 9 - Parágrafo 3:</b> Los encargados de las auditorías o control interno de las personas jurídicas obligadas deberán incluir en su plan anual de auditoría la verificación del cumplimiento y eficacia de los programas de transparencia y ética empresarial. |

**Tabla 1: Relación de Informes de Ley gestionadas por OCOIN y su regulación**

Los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento vigentes en la Entidad, se llevan a cabo conforme al procedimiento:

### [ACCIONES DE MEJORAMIENTO GS-0-P-003 \(013\)](#)

Los informes correspondientes a los avances a los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República (CGR), se realizan conforme a los plazos y en los medios estipulados por la misma, teniendo en cuenta el procedimiento interno:

### [ENLACE CON EL EQUIPO AUDITOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AI-0-P-004 \(008\)](#)

Los informes de Auditorías Internas de Gestión, a cargo de la Oficina de Control Interno, serán priorizados del universo de auditoría teniendo en cuenta aquellos temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos así como el esquema de la organización y el conjunto de sus planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Entidad, con el fin de identificar aquellos aspectos que presentan un alto nivel de riesgo o criticidad, conforme con el procedimiento.

### [REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS AI-0-P-001 \(009\)](#)

Cuando surja una actividad de seguimiento y/o legal que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, es necesario que el mismo sea aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad.

De acuerdo con el informe de Ley a presentar, la Oficina de Control Interno debe solicitar al responsable del proceso/dependencia de la ejecución del tema objeto de seguimiento, la información y las evidencias requeridas junto con el plazo máximo de reporte a través de los canales de comunicación establecidas por la Entidad.

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

Los responsables de los procesos/dependencias de la ejecución del tema objeto de seguimiento e informes de Ley, debe tener en cuenta que la información suministrada a la Oficina de Control Interno debe contar con los criterios de veracidad y calidad, cumpliendo con el tiempo establecido por la Oficina de Control Interno en las comunicaciones internas para la entrega de la información requerida en cada una de las etapas.

**- CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS:****Gestión Documental:**

La documentación e información producto de la aplicación del presente procedimiento, se debe organizar y clasificar de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad en el manual:

[GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)

**Seguridad de la Información:**

Con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de información, las actividades descritas en el presente documento, deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(009\)](#)

**Derechos Humanos:**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

**6. CONTENIDO**

| No. | PUNTO DE CONTROL                    | ACTIVIDAD                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                              | REGISTRO                                                                           |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | Analizar las solicitudes de información.                       | Estudiar la normativa específica o la solicitud realizada por la entidad o el ente externo.                                                                                                                       | Jefe Oficina de Control Interno.                                         | N.A.                                                                               |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | Identificar la información a solicitar.                        | Identificar la información a solicitar y los responsables de suministrarla.                                                                                                                                       | Servidor Público designado por el Jefe de la Oficina de Control interno. | N.A.                                                                               |
| 3   | <input checked="" type="checkbox"/> | Establecer lineamientos para la presentación de la información | Establecer los lineamientos y parámetros para el suministro de la información por parte de los responsables de los procesos y definir las fechas para el envío de la información a la Oficina de Control Interno. | Jefe Oficina de Control interno.                                         |                                                                                    |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | Solicitar información                                          | Solicitar la información a los responsables de proceso/dependencia de acuerdo con los requerimientos legales.                                                                                                     | Jefe Oficina de Control interno.                                         | Correo electrónico o <a href="#">COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL AL-D-F-010 (012)</a> |

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| No. | PUNTO DE CONTROL                    | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                 | REGISTRO                       |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 5   | <input checked="" type="checkbox"/> | Recibir y analizar la información       | Recibir la información solicitada, efectuar revisión, análisis y verificación de los documentos y registros.                                                                 | Jefe Oficina de Control Interno<br>Servidor Público designado por el Jefe de la Oficina de Control interno. | N.A.                           |
| 6   | <input type="checkbox"/>            | Pregunta                                | ¿Se requiere información adicional o aclaración a la misma?<br>SI: Continuar con la actividad 4<br>NO: Continuar con la actividad 7                                          | Jefe Oficina de Control Interno                                                                             |                                |
| 7   | <input type="checkbox"/>            | Elaborar informe o documento preliminar | Consolidar la información y elaborar el informe o documento preliminar (según sea el caso) para dar respuesta a los requerimientos de la Entidad, del ente externo o de Ley. | Servidor Público designado por el Jefe de la Oficina de Control interno.                                    | Informe o documento preliminar |
| 8   | <input checked="" type="checkbox"/> | Revisar informe o documento preliminar  | Revisar el informe o documento preliminar, solicitar se efectúen los ajustes correspondientes.                                                                               | Jefe Oficina de Control interno.                                                                            | N.A.                           |
| 9   | <input type="checkbox"/>            | Pregunta                                | ¿El informe o documento preliminar requiere ajustes?<br>SI: Continuar con la actividad 7<br>NO: Continuar con la actividad 10                                                | Jefe Oficina de Control interno.                                                                            |                                |

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-0-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| No. | PUNTO DE CONTROL                    | ACTIVIDAD                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                               | REGISTRO                                                  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 10  | <input checked="" type="checkbox"/> | Aprobar informe o documento               | Realizar aprobación del informe o documento a presentar.                                                                                                                                                                                                  | Jefe Oficina de Control interno.                                                                          | Informe o documento final.                                |
| 11  | <input type="checkbox"/>            | Enviar o presentar el informe o documento | Enviar o presentar el informe o documento, al interior de la Entidad o ente externo solicitante, a través de los medios dispuestos para el envío de la información (página web, aplicativos en línea, correo electrónico, informes impresos, entre otros) | Jefe Oficina de Control Interno / Servidor Público designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno | Informe, documento o soporte del envío de la información  |
| 12  | <input type="checkbox"/>            | Pregunta                                  | ¿El informe o documento presentado incluye aspectos por mejorar?<br>SI: Continuar con la actividad 13<br>NO: Fin                                                                                                                                          | Jefe Oficina de Control Interno                                                                           |                                                           |
| 13  | <input checked="" type="checkbox"/> | Formular plan de mejoramiento             | Formular y presentar el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno de acuerdo con los parámetros del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.                                                                            | Responsable de proceso/dependencia                                                                        | <a href="#">ACCIONES DE MEJORAMIENTO GS-0-F-002 (007)</a> |

**DOCUMENTO VIGENTE**

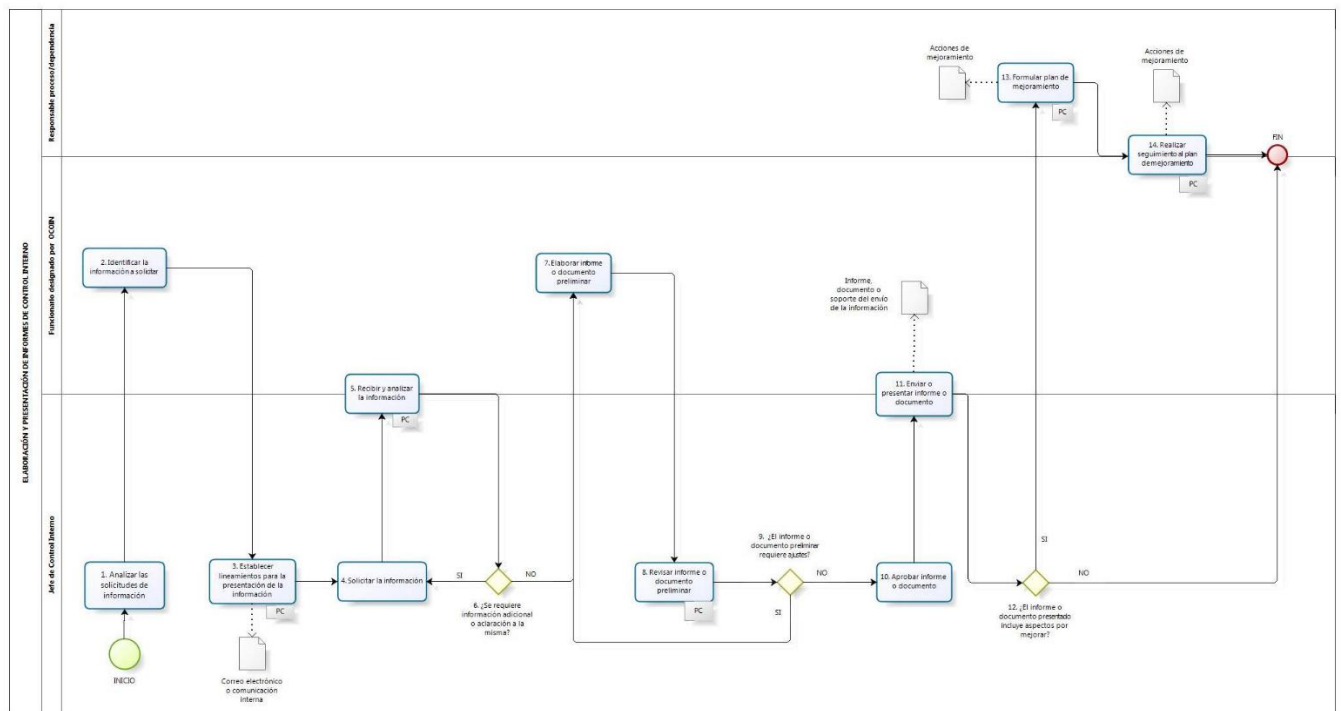
AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

| No. | PUNTO DE CONTROL                    | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                   | REGISTRO                                                  |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 14  | <input checked="" type="checkbox"/> | Realizar seguimiento al plan de mejoramiento | Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de acuerdo con los parámetros del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Fin. | Responsable de proceso/dependencia<br>Servidor Público designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno | <a href="#">ACCIONES DE MEJORAMIENTO GS-O-F-002 (007)</a> |

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**[GESTIÓN DOCUMENTAL AL-D-M-001 \(010\)](#)[SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SA-I-M-001 \(009\)](#)

**DOCUMENTO VIGENTE**

AI-O-P-002 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, versión 006

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 02-10-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 23-10-2025

[COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL AL-D-F-010 \(012\)](#)

[ACCIONES DE MEJORAMIENTO GS-O-F-002 \(007\)](#)

[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS FC-D-M-001 \(005\)](#)

**8. ANEXOS**

N/A \_\_\_\_\_

Fin del documento

\*Se eliminan del Procedimiento de elaboración y presentación de informes de control interno, los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran, revisan y aprueban el documento; de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

\*\* El presente manual en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que los requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.