

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-10-2017

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-026-2022

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO

Código: AI-0-P-002**Versión: 4****Fecha: 31/Oct/2017****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

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

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la elaboración y presentación de los informes de ley que realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de definir las actividades para dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Control Interno con el fin de recibir, analizar y consolidar los insumos para la elaboración de los informes y su presentación al Director General, responsables de proceso, entes externos y/o publicación en la página web.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno, la elaboración y presentación de los informes de ley que realiza la Oficina de Control Interno, 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

- 1. Informe de gestión:** Es una síntesis de las actividades desarrolladas en el marco de la programación anual, a su vez es una herramienta que da a conocer los principales logros obtenidos por la institución.
- 2. 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.
- 3. 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

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-10-2017

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-026-2022

la información se pueden generar aspectos por mejorar, los cuáles requieren de la formulación de acciones de mejoramiento.

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:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

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:

- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Derechos Humanos:

Las actividades adelantadas en la aplicación del presente procedimiento, deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

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.	Funcionario 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.	

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-10-2017

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-026-2022

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 •AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
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 Funcionario 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? SI: Continuar con la actividad 4 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.	Funcionario 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? SI: Continuar con la actividad 7 NO: Continuar con la actividad 10	Jefe Oficina de Control interno.	
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	Jefe Oficina de Control Interno / Funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe, documento o soporte del envío de la información

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-10-2017

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-026-2022

			web, aplicativos en línea, correo electrónico, informes impresos, entre otros)		
12	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El informe o documento presentado incluye aspectos por mejorar? SI: Continuar con la actividad 13 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	•GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
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 Funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	•GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

• DIAGRAMA DE FLUJO

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
- GS-0-F-002 ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

8. ANEXOS

N/A

Reproducción y divulgación Prohibidos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-10-2017

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 26-01-2021

VP-026-2022

* Se protegen del Procedimiento Realización de auditorías internas, 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.