



| | | | | |
|--|---|-----------|----------------|---|
|  El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC | ANÁLISIS Y MEJORA DE LA GESTIÓN | CÓDIGO | EAC-TIC-PR-001 |  |
| | EVALUACIÓN Y APOYO AL CONTROL DE LA GESTIÓN | | | |
| | RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS | VERSIÓN 5 | | |

1. OBJETIVO

Coordinar la presentación oportuna de los informes solicitados por entes externos como respuesta a una norma legal, requiriendo a los responsables de las áreas la información necesaria, garantizando, por parte de ellos, que la misma sea precisa, correcta, veraz, completa y debidamente soportada.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la coordinación, consolidación y recopilación de la información de las distintas áreas de la entidad, hasta el reporte a los entes externos de la misma de manera precisa, correcta, veraz, completa y debidamente soportada.

3. DEFINICIONES

Entes externos: Corresponde a aquellas instituciones públicas o privadas que puedan demandar algún tipo de requerimiento respecto a las actividades desarrolladas por el proceso.

Oportunidad: Situación, condición que se ofrece en determinado momento, indicando precisión en la ocurrencia de los hechos.


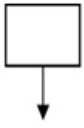
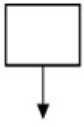
Preciso: Puntual, fijo, exacto, cierto, determinado.

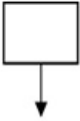
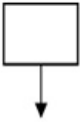

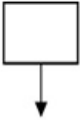

Correcto: Libres de errores o defectos, conformes a las reglas.

Veraz: Que dice, usa o profesa siempre la verdad.

Completo: Acabado, perfecto.

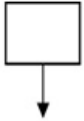
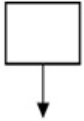
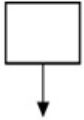
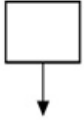
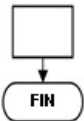
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | Actividad | Símbolo | Responsable | Punto de control | Registro | Observaciones |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 1 | Verificar el cronograma de actividades para identificar los informes a Entes externos. |  | Jefe de la Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina | Constatar que las actividades obligatorias se encuentren en el cronograma | Programa Anual de Auditoría | Se determina en las actividades del programa, la naturaleza del informe, el responsable y el tiempo de entrega; para suministrarlo de conformidad con la norma o la solicitud interna o externa. |
| 2 | Asignar responsables de la coordinación y consolidación de la respuesta. |  | Jefe de la Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina | | Programa Anual de Auditoría | Se evalúa el alcance del requerimiento y las áreas involucradas para generar la respuesta correspondiente al ente. |
| 3 | Elaborar y enviar oportunamente a las áreas competentes la solicitud de información para la presentación del informe. |  | Profesional Oficina de Control Interno • Profesional | | Oficio o correo electrónico de solicitud de información | Solicitar por escrito al área o funcionarios del proceso correspondiente la información pertinente. |
| | | | Áreas responsables de la información y | Constatar | Oficio o correo electrónico | Constatar el tipo de información recibida por parte de las áreas y verificar que áreas faltan para entregar la |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|---|--|
| 4 | Recibir respuesta preliminar de las áreas involucradas. |  | Profesional Oficina de Control Interno • Profesional | respuesta preliminar de las áreas | recibiendo la información por parte de las áreas. | información o que puntos del requerimiento del ente externo faltan por ser respondidos, teniendo en cuenta el plazo otorgado por el ente externo. |
| 5 | Revisar y analizar la información recopilada |  | Jefe de Control Interno y Profesional Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina • Profesional | | | Primera verificación a la información recibida y/o consolidada, confirmando si ésta efectivamente es insumo suficiente o si es necesario solicitar aclaración o adición de la información por parte de alguna o todas las áreas competentes de remitir la respuesta. |
| 6 | Se requiere solicitar aclaración o adición de la información por parte de alguna o todas las áreas competentes? |  | SI 3 No 7 Profesional Oficina de Control Interno | | Oficio o correo electrónico de solicitud de adición o aclaración de información | En el evento en que sea necesario solicitar aclaración o adición de la información por parte de alguna o todas las áreas competentes de remitir la respuesta, se debe elaborar y enviar oportunamente a las áreas competentes la solicitud de aclaración o adición de la información para la presentación del informe. |
| 7 | Proyectar el informe correspondiente al ente externo |  | Profesional Oficina de Control Interno • Profesional | | Informe Borrador Correo Electrónico | Se elabora un borrador del informe y se remite al Jefe de la Oficina de Control Interno |
| 8 | Se requiere solicitar aclaración o adición final de la información por parte de alguna o todas las áreas competentes? |  | SI 3 No 9 Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Oficina de Control Interno • Profesional | | "Informe Borrador Correo Electrónico" | Verificación final por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno a la información recibida y/o consolidada es precisa, correcta, veraz y completa o si es necesario solicitar una |

COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | |
|----|---|--|----------------|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina | | última aclaración o adición de la información por parte de alguna o todas las áreas competentes de remitir la respuesta. | |
| 9 | Realizar ajustes al informe | | | Profesional Oficina de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Profesional | | Informe Borrador Correo Electrónico | Ajustar el contenido del informe, cumpliendo con los parámetros legales, con miras a obtener la versión final del documento, teniendo en cuenta la pertinencia de las observaciones que pueda realizar el Jefe de la Oficina de Control Interno o la Alta Dirección durante su revisión. |
| 10 | El informe se presenta en línea? | | SI 11 No 13 | Área encargada <ul style="list-style-type: none"> • Profesional | | | |
| 11 | Subir información al aplicativo correspondiente | | | Área encargada <ul style="list-style-type: none"> • Profesional | | Constancia de reporte de información | De acuerdo a las especificaciones del aplicativo subir la información. |
| 12 | Guardar soporte del envío de la información | | | Área encargada <ul style="list-style-type: none"> • Profesional | | Copia del reporte de envío | Se guarda el soporte en medio físico o magnético según sea conveniente. |
| 13 | ¿El informe lo debe suscribir la Alta Dirección? | | SI 14 No 16 | | | | |
| 14 | Presentar el informe a la Alta Dirección | | | Jefe Oficina de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina | | Correo u oficio remitario del informe | Se remite el informe en medio físico y/o magnético a la Alta Dirección |
| 15 | ¿La Alta Dirección presenta observaciones? | | SI 8 No 16 | | | | |
| 16 | Firmar el Informe Final por las instancias pertinentes. | | | Alta Dirección (si así se requiere), Jefe de la Oficina de Control Interno u Otras instancias <ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jefe de Oficina | | | El informe final se firma por parte de los responsables que indique la normatividad o la Alta Dirección |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------------------|--|
| 17 | Elaborar oficio remitario |  | Profesional Oficina de Control Interno Profesional de la Secretaria General • Profesional | | | Se elabora el oficio remitario para el Ente externo o dependencia |
| 18 | Firmar Oficio remitario por las instancias pertinentes |  | Alta Dirección (si así se requiere), Jefe de la Oficina de Control Interno u Otras instancias • Directivo • Profesional | | | Se firma oficio remitario por parte del responsable |
| 19 | Sacar copias del Informe definitivo |  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Control Interno • Técnico | | | |
| 20 | Enviar Informe definitivo |  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Control Interno • Técnico | | Oficio remitario con radicado | Se envía el informe de acuerdo a los requerimientos técnicos del Ente Externo |
| 21 | Archivar copias del Informe y del oficio remitario |  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Control Interno • Técnico | | Oficio remitario e Informe Final | Archivar en la correspondiente carpeta el Informe Final y el oficio remitario con el respectivo registro |

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------------|--|
| 1 | 05/Dic/2008 | Creación del documento |
| 2 | 30/Oct/2009 | <ul style="list-style-type: none"> Se migró el procedimiento al presente formato Se actualizaron todas las actividades del procedimiento |
| 3 | 01/Dic/2011 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización del Macroproceso, se pasa de "Evaluación del MIG" a "Análisis y Mejora de la Gestión Interna". Se fortalecen los conceptos de objetivo y alcance. Se actualizan las definiciones. Se modifican las actividades 3 y 5. Se cambian las actividades 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 15. Las siguientes actividades se trasladan así: la 9 se convierte en la 13, la 10 se convierte en la 14, la 11 se convierte en la 15, la 12 se convierte en la 16, la 13 se convierte en la 17, la 14 se convierte en la 18, la 15 se convierte en la 19, la 16 se convierte en la 20 y la 17 se convierte en la 21. |
| 4 | 29/Oct/2014 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el objetivo y el alcance del procedimiento, adicionando el atributo de la información bajo soportes. |
| 5 | 12/Jul/2016 | <ul style="list-style-type: none"> Se modifican los registros de las actividades 1 y 2 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--------|--|
| Nombre: Martha Liliana Caro Acevedo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Sep/2017 | | Nombre: Grupo Transformacion Organizacional Cargo: Coordinador Fecha: 09/Oct/2017 |

COPIA CONTROLADA