


| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 6 |
| | RELACION CON ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY | PR-CIG-03 FECHA EDICIÓN 23-06-2016 |

1. OBJETIVO


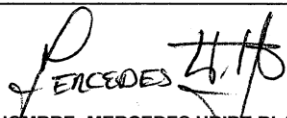
Establecer los lineamientos, actividades, controles y responsables en el seguimiento y la elaboración de informes de Ley dentro de los plazos establecidos por la norma.


2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de Informes de Ley y se termina con la rendición de los informes.

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Determina los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909. Concertación, Seguimiento y evaluación de Acuerdos de gestión
- Decreto 2623 de 2009: por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Decreto 2842 de 2010. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 984 de 2012: modifica artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 los plazos para la presentación del informe de austeridad por parte de los jefes de Control Interno, con el fin de ajustarlos a la nueva Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República determinando que los mismos serán objeto de control por parte de dicho organismo a través del ejercicio de sus auditorías regulares, sin que sea necesario enviar copia de dichos informes a los entes de fiscalización
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2641 de 2012: por el cual se adopta la cartilla "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
- Decreto 2693 de 2012: por el cual se establecen los lineamiento generales de la estrategia Gobierno en línea
- Decreto 103 de 2015: Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Resoluciones No. 248 de 2007 y No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 7350 de noviembre de 2013 –CGR-: Por la cual se modifica la Resolución 6289 que establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes a la CGR.
- Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

| REVISO | APROBO |
|---|--|
|  NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) FECHA: 23-06-2016 |  NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) FECHA: 23-06-2016 |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 6 |
| | ELABORACIÓN DE INFORMES DE LEY | PR-CIG-03 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-06-2016 |

- Cartilla No. 6 Rol de las Oficinas de Control Interno. DAFP
- Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional- Evaluación de la gestión por dependencias.

4. DEFINICIONES

4.1 MADR

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

4.2 CGN

Contaduría General de la Nación.

4.3 CGR

Contraloría General de la República.

4.4 DAFP

Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.5 OCI

Oficina de Control Interno

4.6 INFORME DE LEY

Documento que compila información y el resultado de una gestión requerida por los entes externos de control y vigilancia o por quien lo requiera según la normatividad vigente

4.7 ORGANISMOS DE CONTROL


Institución de naturaleza pública creada con el fin de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control financiero, de gestión y de resultados sobre las entidades públicas.

4.8 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

Consiste en la preparación de informes a entidades de vigilancia y control u otras, según lo dispuesto por las normas vigentes, para lo cual se solicita la información a las dependencias según el caso, se evalúa y/o consolida y se remite el informe correspondiente.

5. CONDICIONES GENERALES


- a. La Oficina de Control Interno es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, que realiza seguimiento a los procesos de la entidad y al cumplimiento de los requerimientos de los Organismos de Control Externo de su competencia.
- b. El funcionario encargado del procedimiento debe tener el conocimiento necesario, en cuanto a la normatividad requerida como a la institución.
- c. Las personas encargadas deben tener compromiso con la institución.
- d. Los informes deben ser sometidos a la normatividad vigente y la planeación estratégica.
- e. Los informes deben ser entregados dentro de las fechas establecidas de la presentación.
- f. Es necesario contar con espacios físicos, equipos de cómputo (Hardware, Software) e Implementación de la comunicación.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 6 |
| | ELABORACIÓN DE INFORMES DE LEY | PR-CIG-03 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-06-2016 |

- g. El procedimiento debe aplicarse a lo que la normatividad exija frente a informes, por lo cual se debe mantener actualizado el cronograma de informes de Ley.
- h. Según los aspectos de mejora descritos por la Oficina de Control Interno en informes internos, si se requiere, las dependencias responsables deben implementar acciones de mejora.

6. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|---|---|
| 1 | De acuerdo con el cronograma de informes de Ley, identifique la información o documentos necesarios y las dependencias que deban suministrar la información para preparar el informe. | Funcionario de Control Interno | Cronograma Informes de Ley |
| 2 | Solicite la información necesaria a las dependencias responsables según el informe a presentar. | Funcionario de Control Interno Jefe OCI | Memorando o correo |
| 3 | Dar respuesta a la solicitud realizada por la OCI y remitir la información solicitada dentro de los plazos indicados. | Dependencias responsables | Memorando o correo |
| 4 | Reciba y analice la información y verifique si cumple con los requerimientos de informe solicitado. © | Funcionario de control Interno | |
| 5 | Si la información remitida no cumple con los requerimientos, solicite el ajuste a la dependencia responsable y repita la actividad 4. | Funcionario de Control Interno | Correo |
| 6 | Elabore el informe correspondiente y preséntelo al Jefe de la OCI. Si el informe es externo, prepare o compile la información en los formatos y términos establecidos por la entidad competente. | Funcionario de Control Interno | Informe, Ayuda de Memoria o Formato de informe requerido por la entidad solicitante |
| 7 | Realice los ajustes pertinentes y proceda a elaborar el informe final para su aprobación y firma. © | Funcionario de Control Interno | Informe |
| 8 | Si el informe es interno, entregar al área correspondiente. Si el informe está dirigido a una entidad externa, elaborar el oficio o enviar mediante aplicativos indicados por la entidad receptora. | Funcionario de Control Interno | Memorando / Oficio / correo/ Certificado de transmisión |
| 9 | Archive la documentación correspondiente al informe según TRD. | Funcionario de Control Interno | |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 6 |
| | ELABORACIÓN DE INFORMES DE LEY | PR-CIG-03 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-06-2016 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documentos Contraloría General de la República
- Documentos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Documentos de la Contaduría General de la Nación
- Documentos de la Presidencia de la República – Anticorrupción
- Documentos del Departamento Administrativo de la Función pública –DAFP-
- Otros documentos como circulares, resoluciones, o normatividad relacionada con los informes.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|---|
| 23-11-2007 | 2 | Redacción del alcance y de las actividades |
| 23-07-2010 | 3 | Se identificaron las actividades de control |
| 02-08-2013 | 4 | Se realizó el cambio del logo Institucional. |
| 15-07-2014 | 5 | Se ajustó nombre, objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales y actividades. |
| 23-06-2016 | 6 | Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo al Manual de Identidad Institucional, en la base legal se incluyó la siguiente normatividad: Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. |