	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	RELACION CON ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY	PR-CIG-03 FECHA EDICIÓN 18-09-2017

1. OBJETIVO

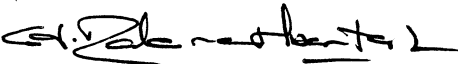

Establecer los lineamientos, actividades, controles y responsables en el seguimiento y elaboración de informes de Ley dentro de los plazos establecidos por la norma y facilitar los requerimientos de la Contraloría General de la República – CGR como organismo de Control Externo, verificando el flujo de información en el Ministerio.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del cronograma de Informes de Ley y termina con la rendición de los informes. Con los requerimientos de los organismos externos de control – CGR

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”.
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional- “Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004”.
- Resoluciones No. 248 de 2007 “Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación” y No. 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.
- 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)”...
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- 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 “Por el cual el modifica artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.
- 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 reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.”
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- 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”.
- 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”.

REVISÓ	APROBO
	
NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 18-09-2017	NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 18-09-2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA
 CONTROLADO

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

- Decreto 2573 de 2014 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 103 de 2015: Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Cartilla No. 6 del DAFP *“Rol de las Oficinas de Control Interno”*.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Decreto 648 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- Decreto 1499 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*

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

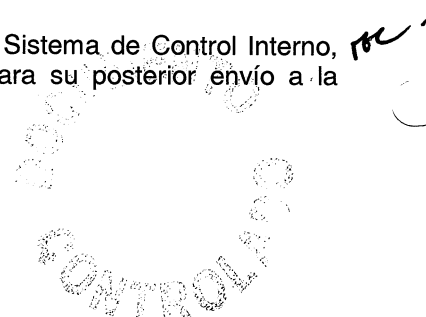
Institución de naturaleza pública creada con el fin de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control financiero, de gestión y de resultados sobre las entidades públicas.


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

- La Oficina de Control Interno – OCI como componente dinamizador del Sistema de Control Interno, elabora Informes de Ley y consolida los requerimientos de la CGR para su posterior envío a la Secretaría General del Ministerio, quien da respuesta a los requerimientos.




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

- b. El funcionario encargado del procedimiento debe tener el conocimiento necesario, en cuanto a la normatividad requerida como de la institución.
- c. Las personas encargadas deben tener compromiso con el Ministerio.
- d. Los informes deben estar elaborados y remitidos conforme la normatividad vigente y la planeación estratégica.
- e. 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.
- f. Según los aspectos de mejora descritos por la Oficina de Control Interno - OCI en informes internos, si se requiere, las dependencias responsables deben implementar un Plan de Acción.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<p>Elaborar cronograma institucional de fechas de entrega de informes por parte del Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la normatividad existente en materia de exigencia de presentación de informes. - Identificar fechas correspondientes a los informes que se deben presentar. - Determinar áreas responsables de la remisión de información. - Elaborar el calendario institucional de fechas de entrega de información a los entes de control y demás entidades que lo exijan y divulgación a través de los diferentes medios institucionales y remitir oficialmente a los Directivos. 	<p>Jefe Oficina Control Interno. Profesionales de la OCI Jefes de las Áreas</p>	Cronograma
2	<p>Solicitar, la información necesaria, a las dependencias responsables según el informe a presentar.</p>	Profesionales de la OCI	Memorando, Correo Electrónico o Verbal
3	<p>Compilar, revisar y analizar la información remitida por las dependencias. ©</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y registrar la información solicitada. - Verificar que cumpla con todos los requerimientos solicitados por el ente de control (solicitante) - Verificar y analizar la veracidad de la información y documentos fuente (soportes). - Compilar la información y elaborar el informe requerido, con las recomendaciones pertinentes, para ser presentado a la alta dirección y a los Entes de Control. 	Profesionales de la OCI	Información registrada Informe
4	<p>Solicitar ajustes si la información remitida no cumple con los requerimientos (Repita la actividad 3).</p>	Profesionales de la OCI	Memorando Correo Electrónico
5	<p>Elaborar el informe final y presentarlo al Jefe de la OCI para</p>	Profesionales de la OCI.	Informe

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

	su aprobación y firma. ©	Jefe Oficina Control Interno	Aprobado y Firmado
6	Remitir al área correspondiente, si el informe es interno. Si el informe está dirigido a una entidad externa, elaborar el oficio o enviar mediante aplicativos indicados por la entidad receptora.	Profesionales de la OCI. Jefe Oficina Control Interno	Memorando, Oficio. Correo o Certificado de Transmisión
7	Archivar la documentación correspondiente al informe según TRD.	Secretaria Oficina Control Interno	Documentos archivados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documentos Contraloría General de la República - CGR
- Documentos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Documentos de la Contaduría General de la Nación - CGN
- Documentos de la Presidencia de la República – Anticorrupción
- Normatividad vigente.

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.
18-09-2017	7	Se ajustó el objetivo y alcance. Se actualizó la Base Legal, el Desarrollo y los Documentos de Referencia.

