

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS		CÓDIGO: 150.19.08-02 VERSIÓN: 03 FECHA: 24/02/2015 PÁGINA: 1 de 6
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

1. **OBJETIVO:** Consolidar y elaborar los informes que la Oficina de Control Interno debe presentar al interior de la Unidad y a entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. **ALCANCE:** El procedimiento se inicia con la elaboración del programa de auditorías de la Oficina de Control Interno con la relación de todos los informes que por ley debe generar al interior de la Unidad y con destino a los entes externos (DAFP, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Congreso de la República y demás entes u órganos del Estado) y culmina con el archivo en la carpeta electrónica y física de los informes de acuerdo con la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
 - **Oficina de Control Interno:** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la re-evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
 - **Informe:** Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.
 - **Organismos de control:** Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
 - **Ente Externo:** Entidades u organismos del estado que evalúan nuestra gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública.
 - **Normograma:** Es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Se verifica el normograma existente en materia de exigencia de presentación de informes y se determinan las fechas correspondientes para su elaboración y entrega.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>El programa anual de auditorías internas estará sujeto a modificaciones de acuerdo a nuevos requerimientos que surjan por parte de entes externos.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la OCI</p>	Programa anual de auditorías internas
2		<p>Se determina el tipo de informe a realizar como la información que se requiere para su elaboración, se consultan los aplicativos propios de cada Entidad (Si aplica) y luego de manera oficial se hace el requerimiento de la misma a las dependencias correspondientes, estableciendo la fecha límite de entrega.</p> <p>Si la información ya la ha obtenido la OCI para otros informes no es necesario volver a requerirla, teniendo en cuenta las fechas de corte de la misma.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la OCI</p>	Correo electrónico o memorando solicitando información
3		<p>Se compila y revisa la información enviada por las dependencias con el fin de garantizar que se cumplan con todos los requerimientos solicitados, sumado al ejercicio de verificar y analizar la veracidad de la información y demás documentación que hará parte integral del informe.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Información consolidada
4		<p>Una vez efectuado el ejercicio de revisión de la información, se concluye que esta requiere ajustes o completarla, se hace el requerimiento al área correspondiente o de lo contrario se inicia la elaboración del informe o revisión de la plantilla o formulario.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Correo electrónico
5		<p>Una vez revisada y verificada la información de las dependencias, se elabora el informe garantizando que se desarrollen todos los puntos y parámetros que el requerimiento del ente externo exige.</p> <p>Para los reportes a entes internos y/o externos que no requieran de un informe sino de un cargue de información en esta actividad la prepara para ser cargada y/o transmitida.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Informe y/o plantilla y/o formulario
6 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del informe/plantilla/formulario verificando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo a la normatividad relacionada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	Informe y/o plantilla y/o formulario



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
7		<p>De requerirse ajustes, el profesional de la OCI los atiende y remite nuevamente el informe/plantilla/formulario en su versión mejorada al Jefe para su revisión y aprobación.</p> <p>Si el documento se encuentra acorde pasa a la firma del Jefe de la OCI o de la Directora, según sea el caso.</p>	Profesionales de la Oficina de Control Interno	Informe definitivo y/o plantilla y/o formulario
8		Si el informe es suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno, ir a la actividad No. 12. Si no, ir a la actividad No. 9.	Jefe de la Oficina de Control	Informe definitivo firmado por el Jefe de la OCI / plantilla / formulario
9 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno entrega el informe a la Directora General de la Unidad, quien lo revisa y lo aprueba.	Jefe de la Oficina de Control	Informe / plantilla / formulario
10		De requerirse ajustes, el profesional de la OCI los atiende y remite la versión final al Jefe de la OCI para su revisión y luego remite a la Directora para su firma.	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de la Oficina de Control</p>	Informe / plantilla / formulario
11		Se revisa el informe y se firma. Se autoriza transmisión de la información.	Directora General	Informe definitivo firmado por la Directora General / plantilla / formulario
12 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe mediante oficio remititorio al respectivo ente externo o en su defecto, mediante correo electrónico, si el requerimiento se realizó por este medio.</p> <p>Se hace la transmisión o cargue del documento en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p>	Jefe de la Oficina de Control	<p>Informe definitivo y Oficio remititorio</p> <p>Autorización de cargue o transmisión de la información.</p> <p>Certificación de cargue o transmisión.</p>



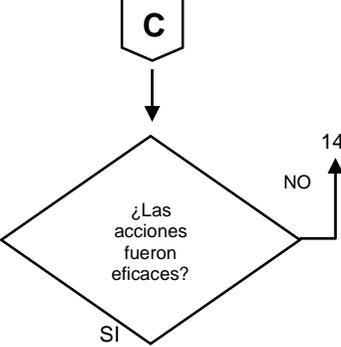
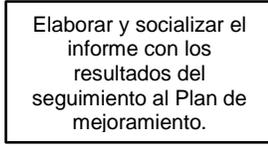
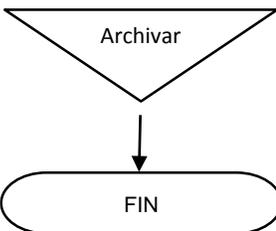
**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y
EXTERNOS**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13		Si el Jefe de la Oficina de Control Interno determina que como resultado del informe es necesario suscribir plan de mejoramiento con el fin de subsanar las observaciones encontradas se continúa en la actividad 14 de lo contrario pasar a la actividad 20.	Jefe de la Oficina de Control	Informe definitivo firmado por el Jefe de la OCI
14		El Jefe de la Oficina de Control Interno convocará a una reunión de trabajo con la Dependencia a la cual se le dirige el informe interno de ley para retroalimentar las observaciones encontradas y si es el caso el levantamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento.	Profesionales de la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control	Acta, listado de asistencia, formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
15		La dependencia a la cual se le remitió el informe con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de 5 días hábiles después de recibir el informe para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya a lugar para dar respuesta a las observaciones encontradas y se remite a la Oficina de Control Interno para su revisión y aceptación.	Dependencia auditada	Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
16 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno y los profesionales de la Oficina de Control Interno dispondrán de 10 días hábiles para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto. Dentro de los 10 días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada.	Jefe de la Oficina de Control Interno Profesionales de la Oficina de Control Interno	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora Correos electrónicos o actas de reunión.
17		Se deberá realizar seguimiento a la implementación de las acciones y sus actividades, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las observaciones registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. La periodicidad del seguimiento se realizará de acuerdo a lo determinado en el programa de auditorías de la OCI.	Equipo auditor y proceso auditado	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS	CÓDIGO: 150.19.08-02 VERSIÓN: 03 FECHA: 24/02/2015 PÁGINA: 5 de 6
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ Profesionales Oficina de Control Interno	REVISÓ Equipo de Oficina de Control Interno	APROBÓ Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18		<p>Si las acciones no son eficaces se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De presentarse reformulación de <u>acciones</u> estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento. - Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder 2 meses a partir de la fecha del seguimiento. 	Equipo auditor y proceso auditado	<p>Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
19		<p>La Oficina de Control Interno elabora el informe anual con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y los Planes de mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno – CCSCI - , el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p>	Informe anual de seguimiento
20		<p>Se archiva en la carpeta física de informes de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente dentro de los 3 días siguientes al ejercicio.</p> <p>Posteriormente se entrega al Auxiliar administrativo para su ubicación en el mueble de archivo.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	Carpeta de informes

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma del proceso Evaluación Independiente
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Plan estratégico de la Unidad
- Manual del Sistema Integrado de Gestión
- Informe de seguimiento
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
- Demás documentación y lineamientos que establezcan los entes externos

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS		CÓDIGO: 150.19.08-02 VERSIÓN: 03 FECHA: 24/02/2015 PÁGINA: 6 de 6
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	4. Actividades	Eliminar informe preliminar	Este documento no se presenta durante el proceso.	30/05/2014
03	4. Actividades 5. Documentos referencia	<p>Se modifica el nombre del procedimiento incluyendo los informes de ley internos, el nuevo nombre es "Elaboración y Presentación de Informes de Seguimiento Internos y Externos"</p> <p>Item 4 Actividades: Elimina informe preliminar, Inclusión de informes de Ley Internos, incluir actividades de transmisión de información en aplicativos a entes externos, incluir actividades de suscripción de plan de mejoramiento y el seguimiento al mismo.</p> <p>Item 5 Documentos de referencia: Se incluye el Informe de seguimiento y el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</p>	<p>Al implementar el procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Ley a Entes Externos versión 2, se identificaron actividades que se debían incluir en el procedimiento como la suscripción del plan de mejoramiento si se detectan observaciones por mejorar en el área objeto del informe, adicional el presente procedimiento permite documentar los informes de ley internos.</p>	24/02/2015