

### 1. OBJETIVO:

Programar y realizar los informes y seguimientos de ley a cargo de las Oficinas de Control Interno.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la identificación del informe o seguimiento de ley en el Programa Anual de Auditoría Interna y finaliza con el envío del informe o seguimiento al Director General para su conocimiento y asignación al Líder de proceso respectivo.

### 3. RESPONSABLES:

Asesor de Control Interno  
Profesional Especializado y/o auditor designado

### 4. GLOSARIO:

**eKOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano, establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como herramienta para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional, información a partir de la cual los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, deben remitir una certificación semestral sobre el estado de los procesos judiciales de la entidad.

**Ente de control:** El cumplimiento de la gestión pública debe ser controlado con el fin de garantizar que los servicios a cargo del estado, prestados a través de sus entidades, cumplan con los objetivos y funciones asignadas. Para realizar este control el Estado cuenta con las siguientes entidades: Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Contaduría y Comisión Nacional del Servicio Civil.

**FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como instrumento que permite medir anualmente a las entidades públicas nacionales y territoriales en el ejercicio de la gestión y desempeño de su labor, bajo los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sus 7 dimensiones y 18 políticas, y sobre el avance del Sistema de Control Interno.

**Informe Anual Personal y Costos de Planta:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, verifica que la entidad reporte de forma anual, a la Contraloría General de la República -CGR, los costos en que ha incurrido la entidad tanto por el personal de planta como por prestación de servicios, información que debe ser remitida a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.

**Informe Austeridad del Gasto:** Es el informe que realiza trimestralmente la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con el fin de verificar el cumplimiento del plan de austeridad del gasto público, definido anualmente por el gobierno nacional y su medición a través del aplicativo de Austeridad establecido por la Presidencia de la República.

**Informe Derechos de Autor:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces verificar que la entidad reporte, anualmente, el informe sobre derechos de autor, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia.

**Informe Evaluación por Dependencias:** Es el informe que realiza anualmente la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con el fin de verificar el nivel de ejecución a las metas programadas por las dependencias en sus planes de acción.

**Informe Fenecimiento de la Cuenta General de Presupuesto:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, contribuye con la información relacionada con el estado del plan de mejoramiento suscrito con la CGR y los resultados de la evaluación del control interno contable de la entidad.

**Informe PQRSD:** Es el informe que realiza semestralmente la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con el fin de verificar la atención y trámite dado por la entidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que los ciudadanos formulen.

**Seguimiento Acreencias a favor de la entidad:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, semestralmente, verificar la existencia o no de acreencias a favor de la entidad y las acciones implementadas para su recaudo.

**Seguimiento Caja Mejor:** La Oficina de Control Interno realiza seguimiento, anual, a la gestión dada por el cuentadante a los recursos asignados para la caja menor, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Seguimiento Cumplimiento Ley 1712 de 2014:** La Oficina de Control Interno, debe verificar que la entidad de cumplimiento con los lineamientos para la publicación y acceso a la información en su sitio web y verificación del diligenciamiento del formulario ITA - Procuraduría General de la Nación.

**Seguimiento Decreto 2011 de 2017:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, anualmente, verificar que la entidad cumpla con el porcentaje de vinculación de personas en condición de discapacidad.

**Seguimiento Evaluación del desempeño:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, semestralmente, verificar que los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad sean evaluados en su desempeño conforme a los lineamientos impartidos por la Comisión del Servicio Civil.

**Seguimiento Implementación del SGSST:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, anualmente, verificar que la entidad cumpla con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

**Seguimiento Ley de Cuotas:** La Oficina de Control Interno debe verificar que la entidad cumpla con el porcentaje de vinculación de mujeres en cargos directivos y realice el reporte anualmente, conforme a los lineamientos establecidos por el DAFP.

**Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, cuatrimestralmente verificar el diseño de los controles establecidos para los riesgos de corrupción, conforme a las directrices establecidas en la Ley 1474 de 2011.

**Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe, cuatrimestralmente verificar el cumplimiento de las acciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano establecido por la entidad, conforme a las directrices establecidas en la Ley 1474 de 2011.

**Seguimiento Planes de mejoramiento auditorías internas:** La Oficina de Control Interno realiza seguimiento semestral a la implementación de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento, derivados de las auditorías internas de gestión realizadas.

**Seguimiento SECOP:** La Oficina de Control Interno realiza la verificación permanente de la publicación de la información contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**Seguimiento SIGEP:** La Oficina de Control Interno, debe verificar que los funcionarios y contratistas de la entidad den cumplimiento con las directrices establecidas por el DAFP, para la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP.

**SIRECI:** Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes, establecido por la Contraloría General de la República para efectuar la rendición periódica de los siguientes informes:

Cuenta anual consolidada (anual), gestión contractual (mensual), obras civiles inconclusas (mensual), delitos contra la administración pública (semestral), plan de mejoramiento (ocasional y semestral), acciones de repetición (semestral).

**SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, a partir de la cual, los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, deben realizar seguimiento trimestral a la racionalización que las entidades hagan a sus trámites.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

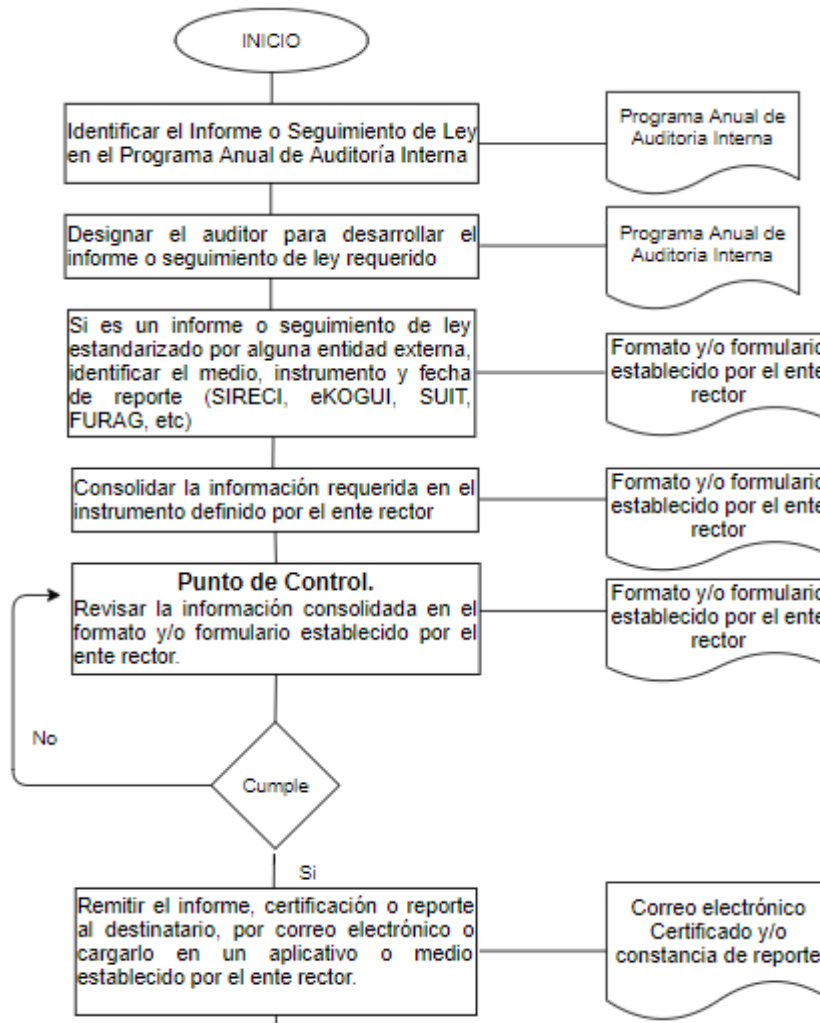
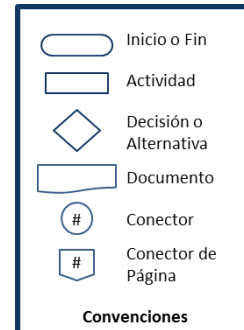
- ✓ Los informes y seguimientos de ley que se encuentren estandarizados por una entidad externa se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por dicho ente rector, sobre los demás informes y seguimientos se generará informe, según formato interno establecido.
- ✓ Realizar mensualmente el seguimiento al cumplimiento de lo realizado con respecto a los informes y seguimientos programados en el Programa Anual de Auditoría Interna.

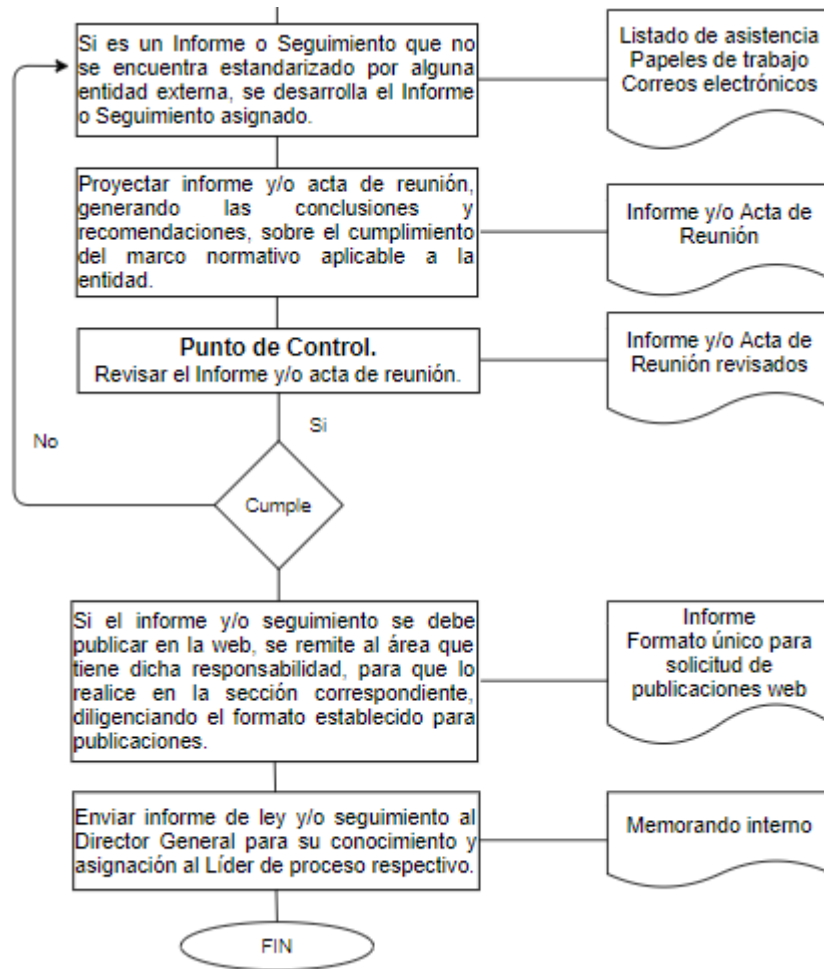
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el Informe o Seguimiento de Ley en el Programa Anual de Auditoría Interna	Asesor de Control Interno	Programa Anual de Auditoría Interna
2	Designar el auditor para desarrollar el informe o seguimiento de ley requerido	Asesor de Control Interno	Programa Anual de Auditoría
3	Si es un informe o seguimiento de ley estandarizado por alguna entidad externa, identificar el medio, instrumento y fecha de reporte (SIRECI, eKOGUI, SUIT, FURAG, etc)	Profesional Especializado y/o auditor designado	Formato y/o formulario establecido por el ente rector
4	Consolidar la información requerida en el instrumento definido por el ente rector	Profesional y/o auditor designado	Formato y/o formulario establecido
5	<b>Punto de Control.</b> Revisar la información consolidada en el formato y/o formulario establecido por el ente rector. No cumple. Devuelve a la actividad 4. Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 6.	Asesor de Control Interno	Formato y/o formulario establecido
6	Remitir el informe, certificación o reporte al destinatario, por correo electrónico o cargarlo en un aplicativo o medio establecido por el ente rector.  Cuando en el desarrollo de la actividad de requerimiento legal específico, se detecten debilidades u observaciones, no será obligatorio establecer Planes de Mejoramiento; sin embargo, en los próximos ejercicios de seguimiento, se debe evaluar la gestión adelantada para superarlas.	Profesional Especializado y/o auditor designado	Correo electrónico Certificado y/o constancia de reporte
7	Si es un Informe o Seguimiento que no se encuentra estandarizado por alguna entidad externa, se	Profesional y/o contratista de apoyo	Listado de asistencia Papeles de trabajo Correos electrónicos

	<p>desarrolla el Informe o Seguimiento asignado, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los criterios o marco normativo que sustenta su desarrollo y el rol que cumple la Oficina de Control Interno.</li> <li>- Información disponible en el link de transparencia, Intranet y demás canales de comunicación interna.</li> <li>- Definir el objetivo, alcance y metodología.</li> <li>- Diseñar los papeles de trabajo que considere necesarios, para verificar el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>- Solicitar información y realizar reuniones de trabajo con los líderes de proceso, necesarios.</li> <li>- Consolidar, verificar y analizar la información.</li> </ul>		
8	<p>Proyectar informe y/o acta de reunión, generando las conclusiones y recomendaciones, sobre el cumplimiento del marco normativo aplicable a la entidad.</p>	<p>Profesional y/o contratista de apoyo</p>	<p>Informe y/o Acta de Reunión</p>
9	<p><b>Punto de Control.</b> Revisar el Informe y/o acta de reunión No cumple. Devuelve a la actividad 7. Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 10.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>Informe y/o acta de reunión revisados</p>
10	<p>Si el informe y/o seguimiento se debe publicar en la web, se remite al área que tiene dicha responsabilidad, para que lo realice en la sección correspondiente, diligenciando el formato establecido para publicaciones.</p>	<p>Profesional y/o contratista de apoyo</p>	<p>Informe Formato único para solicitud de publicaciones web</p>
11	<p>Enviar informe de ley y/o seguimiento al Director General para su conocimiento y asignación al Líder de proceso respectivo.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>Memorando Interno</p>

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/06/2021	01	Actualización de las actividades del procedimiento; se incluyen políticas de operación y puntos de control.