 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	23/01/2019
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES DE NORMA INTERNA Y EXTERNA VIGENTES	Versión 2	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y presentación de Informes de norma interna y externa vigentes, dirigidos a entes externos o a la Alta Dirección.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión y actualización de la Relación de informes de norma interna y externa a presentar por la Oficina de Control Interno en cada vigencia y finaliza con el archivo en la carpeta tanto física como digital de los informes.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. De acuerdo con la normativa vigente, la entidad puede producir informes para transmisión electrónica por medio de aplicativos en páginas Web, informes remitidos en medio físico a las entidades competentes y a la Alta Dirección o informes para distribución interna a las partes interesadas.

3.2. El Profesional especializado con funciones de Coordinador designará un equipo conformado por: *Líder de Informe* y *Profesionales* quienes tendrán responsabilidades específicas descritas en las siguientes actividades del presente procedimiento: El Líder de Informe 6, 7 y 11 y los Profesionales: 5 y 11. Según sea el caso.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Actualizar la programación para la presentación de informes	Revisar y actualizar la Relación de informes de norma interna y externa a presentar por la Oficina de Control Interno en cada Vigencia. Nota: El Profesional especializado con funciones de Coordinación podrá contar con el apoyo técnico de Profesionales de la OCI.	Profesional especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	Planeación Anual OCI
2	Designar el Responsable o Líder y Equipo	Designar el Responsable o Líder y Equipo para elaborar el informe correspondiente. (Si aplica)	Profesional especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	Correo electrónico
3	Solicitar información	Requerir al área responsable, la información necesaria para la elaboración del informe indicando los términos de entrega.	Profesional especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P3.EI

23/01/2019


**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES DE NORMA INTERNA
Y EXTERNA VIGENTES**

Versión 2

Página 2 de 3

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Responder solicitudes	Responder las solicitudes y requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno, dentro del plazo establecido en la solicitud.	Director o Jefe de Oficina	Correo electrónico
5	Verificar la información remitida y Elaborar el informe	Verificar y analizar la información remitida por los responsables y elaborar el informe.	Profesional(es) Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)
6 P.C	Revisar Informe Individual	Revisar los informes individuales, solicitar y realizar ajustes.	Profesional Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)
7	Consolidar Informe	Elaborar el Informe consolidado en el formato correspondiente.	Profesional Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno
8 P.C.	Revisar Informe	Revisar y solicitar los ajustes correspondientes posteriores al recibo del proyecto de informe y remitirlo al Jefe de Oficina de Control Interno.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno
9 P.C.	Aprobar y comunicar el Informe	Aprobar y comunicar el Informe a los líderes y responsables del proceso con copia al Director General. Además, al Subdirector (a) General o Secretario(a) General (según sea el caso). Ver Política de Operación 3.1	Jefe Oficina de Control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno Autorización de cargue o trasmisión de la información establecidos por la Entidad receptora. Certificación de cargue o trasmisión. Correo Electrónico.
10	Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes.	Se realiza el traslado a las instancias competentes de las situaciones de presunta irregularidad (si aplica).	Jefe de la Oficina de Control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno Correo Electrónico. Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa.
11	Organizar la documentación	Organizar la documentación soporte del informe tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la Entidad
12	Archivar la documentación	Archivar el informe y la documentación soporte del mismo tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo Oficina de control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la entidad
		Fin		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	23/01/2019
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES DE NORMA INTERNA Y EXTERNA VIGENTES	Versión 2	Página 3 de 3

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Informes reportados y publicado en la Página Web e intranet según el caso.

6. DEFINICIONES:

Ente Externo: entidades u organismos del estado a los cuales se debe reportar por mandato legal, información acerca de la gestión de la entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Requisitos Legales Proceso de Evaluación Independiente
Manuales/Instructivos/Resoluciones de aplicativos Entes Externos

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.EI	Formato Plan de Auditoria v3
F1.EI	Formato Informes Oficina Control Interno v2

9. ANEXOS:

N/A.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2016	1	Actualización de las políticas de operación y responsables de ejecutar las actividades y registros.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!