



PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página	1	de	5
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-3		
Fecha	26/10/2015		

1. OBJETIVO:

Recopilar, analizar y redactar los documentos que dan cuenta de la gestión de la entidad ante los ciudadanos y los entes de control.

2. ALCANCE

DESDE: Solicitar a las áreas la información requerida

HASTA: Redactar y presentar el informe preparado

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículo 14
- Ley 1474 de 2011, Artículos 9 y 76
- Decreto 943 de 2014
- Decreto 4485 de 2009
- Resolución orgánica 6289 de 2011 Contraloría General de la República
- Resolución orgánica 6445 de 2012 Contraloría General de la República

4. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva.

Acciones correctivas son aquellas que se llevan a cabo con el propósito de eliminar la causa de un problema o hallazgo. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas atacan sus causas.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página	2	de	5
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-3		
Fecha	26/10/2015		

Acciones preventivas se anticipan a la causa de un posible problema y pretenden eliminarla antes de que se presente. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

Acciones de mejora incrementan las capacidades organizacionales de tal forma que se garantiza el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y a mejorar la calidad de los productos y/o servicios de una organización.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva.

Conclusión: Decisión o consecuencia que es fruto del estudio y examen de una serie de datos

Evidencia de la auditoría: Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Fechas de seguimiento: Fechas en las cuales se verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Observación: Sección de los informes de auditoría, donde el auditor deja constancia de las oportunidad de mejora, de las no conformidades, de los riesgos o de cualquier otro detalle.

Plan de mejora: son los documentos que consolidan las acciones necesarias para corregir desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y la gestión de las operaciones de una organización, que se generan a partir de los procesos de auto-evaluación, evaluaciones independientes y de las observaciones formales remitidas por los órganos de control.

Recomendación: Son las acciones que los auditores consideran necesarias para corregir o mejorar una condición existente.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
------	-----------------------------	----------	------------------	----------

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página	3	de	5
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-3		
Fecha	26/10/2015		

1	Solicitar a las áreas la información requerida por el informe a presentar, a los servidores relacionados con el tema	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Correo electrónico con la solicitud de información a las áreas
2	Remitir a la Oficina de Control Interno la información solicitada.	Servidor responsable	Área responsable	Correo electrónico con soportes
3	Analizar la información recibida	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	NA
4	Redactar y presentar el informe preparado	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de austeridad del gasto (Trimestral) 2. Informe de gestión (Trimestral) 3. Informes de incumplimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora (Dependiendo de la gravedad, se presenta a la Dirección General, Contaduría General de la Nación, Presidencia y/o Procuraduría) 4. Informes de seguimiento a los mapas de riesgos (Cuatrimestral)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página	4	de	5
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-3		
Fecha	26/10/2015		

				<ol style="list-style-type: none">5. Informe de seguimiento al Plan Anti-corrupción y de atención al ciudadano (Cuatrimestral)6. Informe pormenorizado de Control Interno (Cuatrimestral)7. Informe Ejecutivo (Anual en aplicativo)8. Encuesta MECI (Anual en aplicativo)9. Informe de Control Interno Contable (Anual en aplicativo)10. Informe a la Cámara de Representantes (Anual de acuerdo a solicitud)11. Informe SIRECI de la Contraloría General de la República (Semestral en aplicativo)
--	--	--	--	---

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página	5	de	5
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-3		
Fecha	26/10/2015		

Justificación de la reserva / clasificación:

La información se reserva cuando la información forma parte de proceso disciplinario o administrativo de un funcionario.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

