

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS								
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMES PARA ENTES DE CONTROL SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GDS3P2</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>30-12--14</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GDS3P2	VERSIÓN	1	FECHA	30-12--14	PÁGINA
CÓDIGO	3GDS3P2								
VERSIÓN	1								
FECHA	30-12--14								
PÁGINA	1 de 2								

1. OBJETIVO

El procedimiento gestión de informes para entes externos, tiene como objetivo facilitar la información a los diferentes requerimientos que presentan los organismos de control u otras entidades y coordinar la proyección de los informes de la Entidad, verificando el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los requerimientos de los organismos externos de control y termina con el envío de los informes solicitados por parte de la entidad.

3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 "Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control adecuado: Esta presenta si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de manera eficiente y económica.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Ambiente de control: se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del Contrato	Oficina de Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar calendario institucional	Elaborar el calendario institucional de reporte de información a entes de control y otras entidades teniendo en cuenta la normatividad vigente y comunicarlo a los líderes de procesos	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado	Tablero de Control
2	Solicitar a las diferentes dependencias el suministro de la información	Identificar tipo de información solicitada. Solicitar de manera oficial (escrita, magnética y telefónica) la información, estableciendo puntualmente las fechas límite de envío.	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Jefe de Oficina	Oficio remisorio
3	Compilar, revisar y analizar la información remitida.	Recepcionar y registrar la información solicitada. Verificar que cumpla con todos los requerimientos solicitados por el ente de control (solicitante)	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado,	Respuestas recibidas Contentivas de la información solicitada
4	Proyectar Informe	Compilar la información y elaborar el informe requerido,	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado	Proyecto de Informe de Gestión
5	Revisar aprobar y enviar informes	Revisión por parte de jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas y entrega a la Dirección Administrativa para su presentación	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas	Informe de Gestión
	Fin			

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del Contrato	Oficina de Planeación y Sistemas