

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMES PARA ENTES DE CONTROL SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	
	CÓDIGO	3GDS3P2
	VERSIÓN	3
	FECHA	11-07-17
	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 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.

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 de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar calendario institucional	Verificar la normatividad existente en materia de exigencia de presentación de informes. Identificar fechas correspondientes a los informes que se deben presentar. Determinar áreas responsables de la remisión de información. Elaborar el calendario institucional de fechas de entrega de información a los entes de control y demás entidades que lo exijan y divulgación a través de los diferentes medios institucionales y remitir oficialmente a todos los jefes de áreas	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado	Cronograma
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 - Secretaria Ejecutiva	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) Verificar y analizar la veracidad de la información y documentos fuente (soportes). (Puede haber trabajo de campo).	<i>Oficina de Planeación y Sistemas - División Financiera y Presupuesto</i> Jefe Oficina de planeación,	N.A.
4	Proyectar Informe	Compilar la información y elaborar el informe requerido, con las recomendaciones pertinentes, para ser presentado a la alta dirección	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado	Informe de Gestión
5	Revisar aprobar y enviar informes	Revisión por parte de jefe de la Oficina de planeación y Sistemas para su aprobación y programación de presentación a la alta dirección y comité coordinador de control interno en caso de ser necesario	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i> Profesional designado	N.A.
	Fin			

6. DOCUMENTACION 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 de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas