

	<b>GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	EV-CYE-GI-02
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	25/03/2017
		<b>Página</b>	1 de 6

**GOBERNACIÓN DE SANTANDER**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**



	<b>GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	EV-CYE-GI-02
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	25/03/2017
		<b>Página</b>	2 de 6

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo señalado en la ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” y, entendido que el control interno es un sistema integrado y en procura de que los informes, actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Administración Departamental y, dada la necesidad de unificar criterios con las diferentes dependencias en materia de rendición periódica de informes a la Oficina de Control Interno de la Gobernación y demás Entes Externos.

Por ello la Oficina de Control Interno, para el cumplimiento de los roles a su cargo, debe mantenerse permanentemente actualizada, para lograr mayor efectividad en el cumplimiento de su función. Lo anterior implica el estudio permanente de las normas que en la materia son expedidas por el Gobierno Nacional, así como la aplicación de las guías, metodologías y directrices que imparten instituciones como el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Contaduría General de la Nación, Organismo de Control, entre otras.

Esperamos que este instructivo permita a los servidores públicos, ejercer un control razonable en la elaboración y presentación de sus informes ante la Oficina de Control Interno de la Gobernación; cumpliendo así con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y las expectativas de los ciudadanos y las partes interesadas.

	<b>GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	EV-CYE-GI-02
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	25/03/2017
		<b>Página</b>	3 de 6

## 1. OBJETIVO

Proporcionar un instructivo, para el cumplimiento de funciones y competencias de la Oficina de Control Interno, que fija los parámetros de control necesarios para que, al interior de las dependencias, con especial énfasis en la preparación y entrega de informes obligatorios del sistema de control interno de competencia del Ente Territorial, que se encuentran a cargo de esta área.

## 2. CRITERIOS

Al ser aspectos transversales, la información y la comunicación, se constituyen en ejes fundamentales para el cumplimiento de la gestión institucional, es por ello que la Entidad debe determinar los controles para su manejo y aprovechamiento, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✚ Responsabilidad de la Alta Dirección y/o funcionarios delegados en la rendición de informes.
- ✚ Mantenimiento de información integrada, veraz, oportuna para la toma de decisiones respecto a posibles riesgos y controles.
- ✚ Medición objetiva.

Fundado en estos criterios, el Jefe de Control Interno, realizará el seguimiento y/o evaluaciones, que le permitan evidenciar la existencia de mecanismos internos para recopilar, procesar, consolidar y rendir informes, hacia los diferentes grupos de interés de acuerdo a los requerimientos normativos vigentes.

## 3. ALCANCE

La presente guía define las directrices que garantizan en tiempo real; la coordinación, verificación y consolidación en la elaboración y generación de informes que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Gobernación sobre las actuaciones propias de su gestión institucional a los Órganos Externos y de Control en cada vigencia.

	<b>GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	EV-CYE-GI-02
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	25/03/2017
		<b>Página</b>	4 de 6

#### 4. ROLES Y RESPONSABLES

- **Representante Legal**

Adoptar según la naturaleza de sus funciones, la implementación de métodos y procedimientos de control interno eficientes y eficaces que garanticen información oportuna y veraz, base para establecer comunicación a nivel interno y su proyección a Entes Externos y comunidad, lo cual permite la rendición de cuentas.

- **Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficina**

Funcionarios responsables de garantizar y suministrar información secundaria, la cual proviene de las políticas de operación, de la ejecución de los procesos y sus actividades, de acuerdo a funciones y competencias y de los sistemas de información con los que cuente en la Entidad.

- **Jefe Oficina de Control Interno**

Como responsable del rol de evaluador y de seguimiento a la Gestión Institucional, tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión, para que los servidores responsables de procesos y procedimientos, cumplan con las obligaciones derivadas de la normativa en términos y condiciones establecidas en esta guía.

Remitir a las diferentes instancias los informes, sobre los resultados del seguimiento y evaluación de gestión por áreas o dependencias de la Entidad, para que sean tomadas como criterio o factor en la toma de decisiones y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 5. MATRIZ DE SEGUIMIENTO INFORMES DE LEY

La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento y control a los informes, en cumplimiento de los siguientes parámetros:

- ✚ El seguimiento se verificará de acuerdo a la matriz y cronograma, elaborado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y presentado al Comité Coordinador de Control Interno, en el registro EV-CYE-RG-11, diseñado para tal fin para cada vigencia, en observancia con el fundamento normativo vigente de los informe.
- ✚ Informes de función y de competencia de las diferentes dependencias
- ✚ Informes de seguimiento, evaluación y competencia de la Oficina de Control Interno
- ✚ Actos Administrativos que regulan la rendición y presentación de informes emanados por los diferentes Entes Externos y de Control-

A continuación se estructura y define cada Informe

No.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	FUNDAMENTO NORMATIVO	RESPONSABLES	DESTINATARIO	TERMINO	VIGENCIA XXXX											
						CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO O REGALIAS- SGP- CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA.	Resolucion No.5872/07 y Resolucion No. 6289 de 2011.Resolucion No.0001 de 2014- Contraloría General de la República	Jefe y Funcionarios designados	Gerente Dptal Contraloría General Republica	Semestral												
2	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO O CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	Resoluciones No. 000944 y 000984/ 2015	Jefe y Funcionarios designados	Contralor General de Santander	Trimestral												
3	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO O PROCESOS E INDIVIDUALES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Decreto No. 221 de 6 de Agosto de 2012	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Trimestral												
4	INFORME DE EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS	Ley 938/04 - Doi 1227/05- Decreto 400 del 30 de Noviembre 2007	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Anual												
5	SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITE DE CONCILIACIONES	Ley 678/01- Decreto No.1716/09.	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador	Semestral												
6	INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ley 87 de 1993.Decreto No. 843 de 2014.Circulares DAFP	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador y Departamento Administrativo de la Funcion Publica	Anual												
7	INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 - Decreto Ley 019 de 2012.Decreto No. 324 de 2014.Ley 1712 de 2014.Ley 1755 de 2015.	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador y Secretarios General, Educación y Salud	Semestral												
8	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE	Resolucion No. 193 del 5 de mayo de 2016,Contaduría General de la Nación.	Jefe y Funcionarios designados	Contador General Nación,Gobernador-Contralor de Sder.	Anual												
9	INFORME DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE	Directiva Presidencial No. 02/02.Circulares Numeros. 004 de 2006,12 de 2007 y 017 de 2011	Jefe y Funcionarios designados	Unidad Administrativa Especial- Dirección Nal.Derechos de Autor	Anual												
10	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS	Decreto Departamental No. 843 de 2014, decreto 1537 de 1998 y 2145 de 1999.	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Semestral												
11	INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupcion	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador,SE TIC	Quintrimestral												
12	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCION	Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupcion, art.73.Decreto Departamental No.00863 del 31 de marzo de 2016.	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador, Secretarios, SETIC	Quintrimestral												
13	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO- SIGEP	Ley 489 de 1998 Decreto Nacional 2842 de 2010 y Circulares No. 05, 06 y 07 de 2011	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador,Secretario General y Director Administrativo Talento Humano	Anual												
14	INFORME DE AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCION	Resolucion No. 017006 de 22 de septiembre de 2014.Resolucion No. 005089 de 14 de marzo de 2015.	Jefe y Funcionarios designados	Secretario de Planeacion Departamental	Bimestral												
15	SEGUIMIENTO INFORME DE CONTROL INTERNO A PROCESO DE EMPALME	Ley 951 de2005,articulo 15.Ley 1151 de 2007.Ley 1551 de 2012, Ley 1757 de 2015.Resolucion n No.5674 de 2005,Contraloría General de la Republica,articulo 5, Circulares Conjunta de Procuraduría y Contraloría General, Metodologías del DNP- DAFP.	Jefe y Funcionarios designados	Gobernador Entrante, Procuraduria General de la Nación- Contraloría General de la Republica,Contraloría General de Santander	Quatrenio												

	<b>GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	EV-CYE-GI-02
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	25/03/2017
		<b>Página</b>	6 de 6

## 6. SEGUIMIENTO

El Jefe de Control Interno y el equipo auditor, serán los facultados de verificar y evaluar la elaboración, seguimiento y control a los respectivos Informes.

**Los términos y condiciones serán los establecidos con antelación, por la Oficina de Control Interno, mediante acto administrativo comunicado a través de la herramienta administrativa de gestión documental, el cual será enviado a los diferentes secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.**

1. **Periodo evaluado:** Ciclo establecido en el marco legal del proceso evaluado: trimestral, cuatrimestral, semestral, anual y/o cuatrienal, teniendo en cuenta la Matriz de seguimiento a Informes.
2. **Fecha de Cierre:** Día, mes y año señalado para el corte del periodo a evaluar
3. **Entrega y Presentación de Informes:** deberán ser formulados, surtidos y suscritos por el nivel Directivo adscrito a las diferentes Oficinas y dependencias de la Administración, en un término máximo de **diez (10) días hábiles posteriores a la fecha cierre de informes.**
4. **Los documentos, registros, formatos y demás medios** de entrega de informes serán los adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, en el caso de informes de la Gobernación y los adoptados por los Entes Externos.
5. **Los informes de Seguimiento de la Oficina de Control Interno,** serán remitidos al Gobernador y a los destinatarios en los términos regulados en la normatividad vigente.
6. Y los demás seguimiento e informes que las normas determinen.