

	Procedimiento Presentación Informes de seguimiento de Ley	Versión: V1
		Fecha Actualización: 5/26/2026
		Proceso asociado: Evaluación independiente

1. Objetivo: Elaborar y presentar los informes de ley aplicables a la Entidad, mediante la recolección, verificación y análisis de la información institucional, la aplicación de criterios técnicos y la gestión sistemática de la información, con el fin de cumplir con oportunidad la entrega y publicación de resultados de la gestión institucional a todos los interesados.

2. Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación de los informes de ley establecidos en el Plan Anual de Auditorías y Seguidientos programado para cada vigencia; continúa con la recolección, verificación, análisis y elaboración de los informes de seguimiento conforme a la normatividad vigente; y finaliza con la publicación del informe de seguimiento en la página web de la entidad.


3. Lider Jefe Oficina de Control Interno

4. Responsable Jefe Oficina de Control Interno
Equipo de trabajo de Control interno - Auditor (a) designado

5. Definiciones			
Alcance	Límites claros del tema a cubrir, el periodo de tiempo evaluado, las áreas, procesos o documentos objeto de revisión	Sistema de Control Interno	Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad para garantizar que la función pública se realice de acuerdo con la Constitución y las leyes, y para proteger los recursos públicos.
Acción Correctiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, con el fin de prevenir que vuelva a producirse.	Evidencia/Sustento Documental	Información suficiente, fiable, relevante y útil (registros, documentos, datos) que respalda los hallazgos u observaciones presentadas en el informe.
OCI	Oficina de Control Interno	CICCI	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Requerimiento Legal/Normativo	La base legal específica (ley, decreto, circular, etc.) que exige la elaboración y presentación del informe.	Recomendaciones	Acciones sugeridas a raíz de las conclusiones o hallazgos, con el fin de corregir, mejorar o dar cumplimiento a la normativa
Informe de Ley	Documento formal que presenta los resultados del seguimiento, evaluación o análisis de un tema específico, en cumplimiento de exigencias legales o normativas vigentes	Riesgo	La posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente el logro de los objetivos de la entidad. La OCI debe evaluar la gestión de riesgos

- 6. Políticas de Operación**
- Se desarrollarán auditorías basadas en riesgos, e informes de evaluación y seguimiento de Ley, de manera proactiva, constructiva y positiva, mediante comunicación asertiva y clara de los auditores con las áreas y procesos auditados, las cuales serán programadas en cada vigencia
 - La Oficina contará con profesionales de diferentes disciplinas, con perfil de auditor interno, experiencia en el sector público y capacidad profesional, que lo habiliten para realizar observaciones, verificaciones, análisis técnico y redacción de informes en el rol de evaluador independiente.
 - La Oficina de Control Interno presentará los informes resultados de la evaluación y seguimiento, de conformidad con los términos establecidos y con criterios de oportunidad, exactitud, confiabilidad, a la Dirección General, a los responsables de los procesos y a los órganos de control externo.
 - Los servidores públicos que sean trasladados a la Oficina de Control Interno y que se desempeñen como auditores internos, no podrán ejercer esta función en la dependencia a la cual estaban vinculados, sino hasta después de un (1) año.
 - Los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberán atender y dar respuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos efectuados por la Oficina de Control Interno y los Entes de Control Externo, de conformidad con los criterios establecidos.
 - La Oficina de Control Interno promoverá el fortalecimiento del autocontrol a través de jornadas de sensibilización dirigidas a los servidores, utilizando los espacios de participación directa y los medios de comunicación de la entidad.
 - La Oficina de Control Interno brindará asesoría y acompañamiento permanente al nivel Directivo y a los responsables de procesos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y generar los correctivos de manera oportuna.
 - La Oficina de Control Interno como secretaria técnica del Comité Institucional de Control Interno, informará los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y dará las recomendaciones derivadas de las auditorías y seguimientos, incluidos los riesgos institucionales para identificar debilidades y oportunidades de mejora.
 - Los líderes de proceso deberán reportar en el Sistema de Gestión Institucional SGI, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas de gestión y/o informes de evaluación y seguimiento, dentro de los términos definidos en la planeación institucional.



No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Planificar la elaboración y presentación de informes de ley	En el marco de la planeación institucional, la OCI planifica los informes de ley y seguimiento a realizar, al igual que se consulta y estudia la normatividad vigente, considerando las obligaciones delegadas a la Entidad a cargo de la Oficina de Control Interno, planificando tiempo y responsable y lo presenta ante el CICCI <i>Ver plan de auditorías y seguimiento</i>	Ultimo bimestre de la vigencia anterior	Auditor (es) designado (s)	Verificar la normatividad aplicable al informe	Plan de auditorías y seguimiento	TRD Oficial
2		Consulta y recolecta la información requerida	Desde la OCI se consulta los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG (manuales, políticas, guías, procedimientos, entre otros), relacionados con el seguimiento o informe a desarrollar y se determina la información requerida para cada uno de los informes.	Según planificación, dos semanas antes del inicio	Auditor (es) designado (s)	Verificar la normatividad aplicable al informe	Registro de búsqueda Sistema Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión Institucional Gestor normativo Página web de la Entidad SIGEP, ORFEO, FURAG, SUIT, entre otros) Aplicativos externos (SIIF)	TRD Oficial
3		Solicitar información	Realizar la solicitud formal de información al líder del proceso o al responsable del tema objeto de seguimiento, mediante el envío de un correo electrónico institucional, en el cual se especifiquen de manera clara y precisa los requerimientos de información, el alcance del seguimiento, los periodos a evaluar y los soportes documentales necesarios para la elaboración del informe, garantizando la trazabilidad y oportunidad en la entrega de la información solicitada.	Según cronograma, primer día programado, comunicando los 5 días para respuesta de las dependencias	Auditor (es) designado (s) y/o Jefe Oficina Control Interno	Verificar que la información solicitada este completa y se entregue de manera oportuna.	Correo electrónico institucional	TRD Oficial
4		Recolectar y revisar la información recibida	Revisar y analizar la información recibida, verificando su consistencia, integridad y coherencia frente a los lineamientos normativos, metodológicos y el objeto específico de cada informe de seguimiento, asegurando que cumpla con los criterios establecidos para su evaluación, cuando se requiera, realizar pruebas de recorrido y validaciones de campo o documentales sobre el proceso evaluado, con el fin de verificar la trazabilidad de la información reportada, confirmar su confiabilidad y soportar adecuadamente los hallazgos o conclusiones del seguimiento.	Según cronograma, posterior a la siguientes actividad, de 5 a 40 días según el informe	Auditor (es) designado (s)	Diligenciar el formato "Registros asistencia interna presencial"	Formato Registro asistencia interna presencial Correo electrónico	TRD Oficial
5		¿La información recolectada es suficiente?	El auditor analiza si la información remitida y recolectada es suficiente, sino remite correo a la dependencia para ampliar la información.	Según cronograma, Dentro de la actividad anterior	Auditor (es) designado (s)	Diligenciar el formato "Registros asistencia interna presencial"	Correo electrónico institucional	TRD Oficial

6		El profesional delegado de la OCI elabora el informe preliminar de seguimiento, consolidando los resultados del análisis de la información recopilada y verificada durante la ejecución del seguimiento. El documento deberá estructurarse conforme a los lineamientos institucionales vigentes y contener, como mínimo, los siguientes elementos: introducción, objetivo, alcance y marco normativo aplicable, garantizando la coherencia técnica, la trazabilidad de la información y la adecuada presentación de los resultados obtenidos. <i>Ver formato Presentación informes Oficina Control Interno</i>	Según cronograma, una semana posterior a la actividad anterior	Auditor (es) designado (s)	Formato "Presentación informes Oficina Control Interno" o el establecido por la normatividad vigente.	Plantilla presentación de informes cuando aplique	TRD Oficial
7		Remitir el informe preliminar de seguimiento al Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico institucional, para su revisión, validación y aprobación. El envío deberá garantizar la trazabilidad del documento, incluyendo la versión correspondiente del informe y los soportes necesarios que faciliten su verificación y retroalimentación.	Según cronograma, día siguiente al finalizar el informe, durante 1 día	Auditor (es) designado (s)	Remitir correo electrónico al jefe de la oficina con el informe preliminar	Documento del informe respectivo.	TRD Oficial
8		El jefe de Control Interno revisa y aprueba el informe preliminar de seguimiento, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, la coherencia técnica de la información reportada y la consistencia de los análisis realizados, como mecanismo de control previo a su emisión o remisión definitiva.	Según cronograma, dentro de la actividad anterior	Jefe de la Oficina de Control Interno	Constata que el informe preliminar contemple los atributos de calidad exigidos en el marco de la normatividad vigente.	Validación del informe preliminar por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	TRD Oficial
9		Si el jefe de la OCI requiere ajustes los solicita a través del interno al auditor responsable	Según cronograma, dentro de la actividad anterior	Jefe de la Oficina de Control Interno	Constata que el informe preliminar contemple los atributos de calidad exigidos en el marco de la normatividad vigente.	Aprobación del informe preliminar por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	TRD Oficial
10		Remitir, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, el informe preliminar de seguimiento a la(s) dependencia(s) responsable(s), a través de los canales institucionales establecidos, con el fin de que se realice su verificación, se atiendan las aclaraciones pertinentes y se aporte información complementaria en caso de ser necesario, otorgando un plazo de dos (2) días para la respectiva respuesta.	Según cronograma, día siguiente a la firma	Jefe de la Oficina de Control Interno	Verificar la remisión del informe a los interesados	Correo electrónico Informe	TRD Oficial
11		La OCI recibe las observaciones, aclaraciones y/o soportes remitidos por la(s) dependencia(s) responsable(s) frente al informe preliminar de seguimiento, y realizar el análisis técnico de la información y evidencias aportadas, verificando su pertinencia y suficiencia. Con base en dicha evaluación, efectuar los ajustes al informe de seguimiento cuando haya lugar, garantizando la consistencia, trazabilidad y coherencia de los resultados del proceso de seguimiento	Según cronograma, se otorgan 5 días para recibir comentarios	Auditor (es) designado (s)	Analizar la información y consideraciones aportadas, en caso de ser necesario	Correo electrónico	TRD Oficial
12		Se analiza la pertinencia y se realizan los ajustes al informe preliminar de seguimiento de ley, de acuerdo con las observaciones realizadas en la revisión previa. Una vez incorporadas las correcciones necesarias, el informe actualizado se remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación final.	Según cronograma, 2 días posterior al recibido	Auditor designado	Ajustar el respectivo informe preliminar de acuerdo al análisis realizado por el auditor	Informe ajustado	TRD Oficial
13		El Jefe de la OCI revisa el informe preliminar de seguimiento de ley una vez incorporados los ajustes. El responsable de la revisión valida las observaciones, aclaraciones y evidencias aportadas por el responsable de la información objeto del seguimiento, verificando su coherencia, completitud y pertinencia. En caso de identificarse inconsistencias o aspectos por corregir, el informe es devuelto para los ajustes correspondientes antes de su aprobación final.	Según cronograma, 1 día posterior al recibido, durante 2 días	Jefe de la Oficina de Control Interno	Revisar y aprobar el informe preliminar ajustado	Informe final	TRD Oficial
14		Desde la OCI se remite el informe final de seguimiento de ley a través de Comunicado a los responsables de la información (internos o externos), a los líderes de proceso, al Director(a) y/o al Comité Directivo, según corresponda. Así mismo, se realiza su publicación en los canales institucionales definidos cuando aplique.	Según cronograma, 1 día posterior a la actividad anterior	Jefe de la Oficina de Control Interno	Remitir y publicar el informe final de seguimiento según corresponda acorde con la normatividad vigente.	Publicación en la página web de la entidad y/o Sistemas de Información externos	TRD Oficial
15		Se registran en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) los hallazgos identificados en los informes de seguimiento que requieran la formulación de acciones de mejora. A partir de este registro, el líder del proceso, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, define las acciones correctivas y/o de mejora, responsables, recursos y plazos de ejecución. Esta actividad garantiza la trazabilidad del hallazgo, el seguimiento a las acciones establecidas y el cierre oportuno de los compromisos derivados del seguimiento institucional.	5 días posteriores a la finalización del informe	Auditor (es) designado (s)	Registro de hallazgos en el Sistema Integrado de Gestión - SGI	Módulo de plan de mejoramiento en el Sistema de Gestión Institucional SGI	TRD Oficial
16		Los profesionales designados aseguran la conservación de la información, evidencia y trazabilidad, según la TRD Oficial	Permanente y al finalizar el informe	Auditor (es) designado (s)	Verificar la TRD oficial	Documentos y anexos	TRD Oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Nota: Los documentos asociados a cada informe de seguimiento de ley presentado por la Oficina de Control Interno, corresponderá a los documentos asociados al respectivo informe interno y con los documentos publicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SI-PG y los sistemas de información internos.

Nota: Los documentos asociados a cada informe de seguimiento de ley presentado por la Oficina de Control Interno, corresponderá a los documentos relacionados con la normatividad vigente aplicable al respectivo informe.