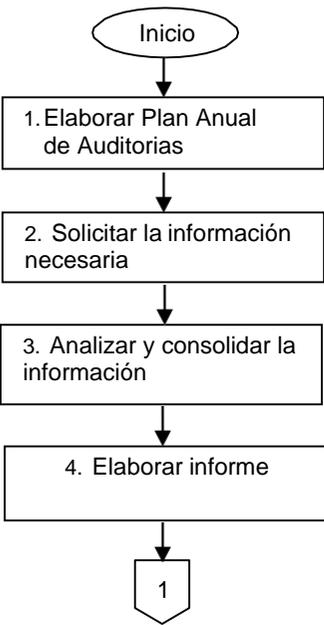


**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY A ENTES EXTERNOS E INTERNOS**

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-07 |
| VERSIÓN             | 3            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/05/2021   |
| PÁGINA              | 1 de 3       |

|                      |   |                             |                                   |
|----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>PROCESO</b>       | CONTROL Y EVALUACIÓN  | <b>SECRETARIA U OFICINA</b> | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY A ENTES EXTERNOS E INTERNOS               |                             |                                   |
| <b>OBJETIVO</b>      | Verificar, elaborar y rendir los informes a Entes Externos solicitados o exigidos normativamente. |                             |                                   |
| <b>ALCANCE</b>       | Inicia con la solicitud de la información y verificación y termina con la elaboración de informes |                             |                                   |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES               |  | PUNTOS DE CONTROL   | REGISTROS                                     |
|--|---|----------------------------|--|---|---|
|  |   | AREA                       | CARGO  |   |   |
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]   |                            |  |   | [Documento] [Código]                          |
|  | 1. Elaborar el Plan Anual de Auditoria, incluyendo los Informes de Ley y Seguimientos que rinde la Oficina de Control Interno, designando el equipo de trabajo responsable de la elaboración, rendición y entrega del Informe por parte del Jefe Oficina Control Interno. El Plan se somete a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación del Control Interno. | Oficina de Control Interno | Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Acta de Aprobación Plan Anual de Auditoria por parte del CICC | Plan Anual de Auditoria Aprobado              |
|  | 2. Solicitar la información a las dependencias para verificar y analizar el informe.  | Oficina de Control Interno | Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo  | Solicitud de Información                                      | Oficios y Circulares                          |
|  | 3. Analizar y consolidar la Información recibida y elaborar informe preliminar para revisión del Jefe de Oficina.   | Oficina Control Interno    | Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo  | Presentación de Informe                                       | Preinforme                                    |
|  | 4. Elaboración de informe definitivo y firma del Jefe de la Oficina   | Oficina de Control Interno | Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar administrativo   | Visto Bueno Jefe de Oficina                                   | Informe Definitivo Oficina de Control Interno |



**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY A ENTES EXTERNOS E INTERNOS**

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-07 |
| VERSIÓN             | 3            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/05/2021   |
| PÁGINA              | 1 de 3       |

| FLUJOGRAMA                    | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES               |  | PUNTOS DE CONTROL                                 | REGISTROS                     |
|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|-------------------------------|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad]   | AREA                       | CARGO  |   | [Documento] [Código]          |
|                               | <p>5. Enviar el Informe al Gobernador y destinatarios según lo disponga la Normatividad Vigente en el Aplicativo, en físico y/o medio magnético con oficio correspondiente.</p>   | Oficina de Control Interno | Jefe Oficina Profesional Universitario Auxiliar administrativo | Aplicativo correspondiente físico y/o magnéticos. | Oficio Remisorio Informe      |
|                               | <p>6. La documentación que se produce como resultado de este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposará en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno.</p> | Oficina de Control Interno | Secretaria   | Tablas de Retención Documental                    | Hoja de control de expediente |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b> | <i>Informe de ley</i>  |
| <b>DEFINICIONES</b>           | <i>Aplicativo: sistema de Información virtual</i>  |
| <b>OBSERVACIONES</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de los informes está sujeta a los requerimientos de normatividad vigente</li> <li>- De acuerdo a la naturaleza del informe se requerirá la información necesaria para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas a través de cada proceso</li> <li>- Los informes a presentar se diligenciarán en el formato Informes en concordancia con la guía de informes de Control Interno</li> </ul> |



**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY A ENTES EXTERNOS E INTERNOS**

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-07 |
| VERSIÓN             | 3            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/05/2021   |
| PÁGINA              | 1 de 3       |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                    | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---------|--|---|--|--|
| 0       | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN<br>NUEVA VERSIÓN EN FORMATO DD/MM/AA | EMISIÓN INICIAL   | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO   | JEFE OFICINA DE CALIDAD O REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN                 |
| 1       | 07/07/2016   | Se realiza ajustes en responsables cargo.                 | <b>Dra. MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b><br>Profesional Universitario   | <b>Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO</b><br>Jefe Oficina Control Interno  |
| 2       | 06/03/2017   | Actualización de las actividades del procedimiento        | <b>Dra. MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b><br>Profesional Universitario   | <b>Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO</b><br>Jefe Oficina Control Interno  |
| 3       | 03/05/2021   | Actualización de c/u de las actividades del procedimiento | <b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA</b><br>Profesional Universitario<br><br><b>CLARA ELVIRA CASTRO GÓMEZ</b><br>Profesional Universitario | <b>Dr. BENJAMÍN GUTIERREZ SANABRIA</b><br>Jefe Oficina Control Interno |