

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	1 de 6

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*  
*dirección técnica de contabilidad*  
*Secretaria de hacienda*

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA ELBORACION Y PRESENTACION DE INFORMES DE GESTION, INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORMIENTO, INFORMES DE SEGUIMIENTO A MAPAS DE RIESGOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACION DE SANTANDE**

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	2 de 6

## INTRODUCCION

Por medio del presente instructivo se busca brindar la información necesaria de la correcta forma de presentación de los informes de gestión, informes de seguimiento a planes de mejoramiento, seguimiento a mapas de riesgos correspondiente a la dirección de contabilidad de la gobernación de Santander según las solicitudes requeridas por para de la oficina de control interno u oficinas gestoras o de los entente de control según sea el caso.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	3 de 6

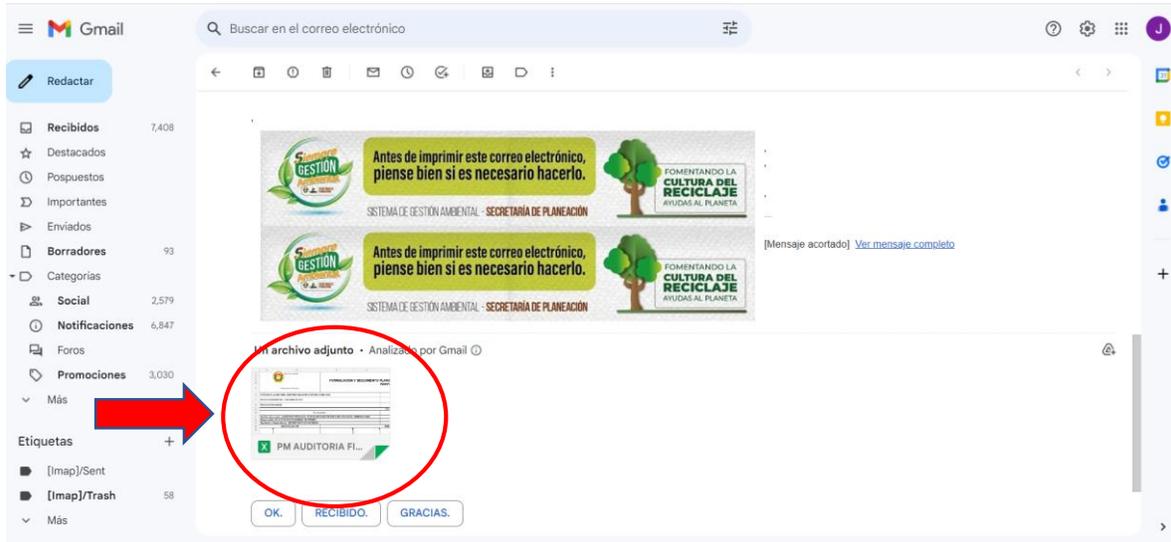
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN, INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPAS DE RIESGOS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.**

**PASO 1** se revisa el correo electrónico personal habilitado en el caso de los contratistas o el correo institucional para el caso del funcionario encargado; medio a través del cual allegan las solicitudes de presentación de informes, generalmente por el despacho de hacienda, a solicitud ya sea de los entes de control o de las oficinas de control interno entre otras.



**PASO 2.** Generalmente dentro del mismo correo de solicitud de presentación de informe de seguimiento a planes de mejoramiento o de gestión o de seguimiento a mapas de riesgo, el enlace encargado de la consolidación del despacho de la secretaria de hacienda o el funcionario encargado de la oficina de control interno de la gobernación de santander, comparte el formato a través del cual se debe hacer el reporte de la información y las evidencias de las actividades realizadas, el cual descargamos y diligenciamos.

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	4 de 6



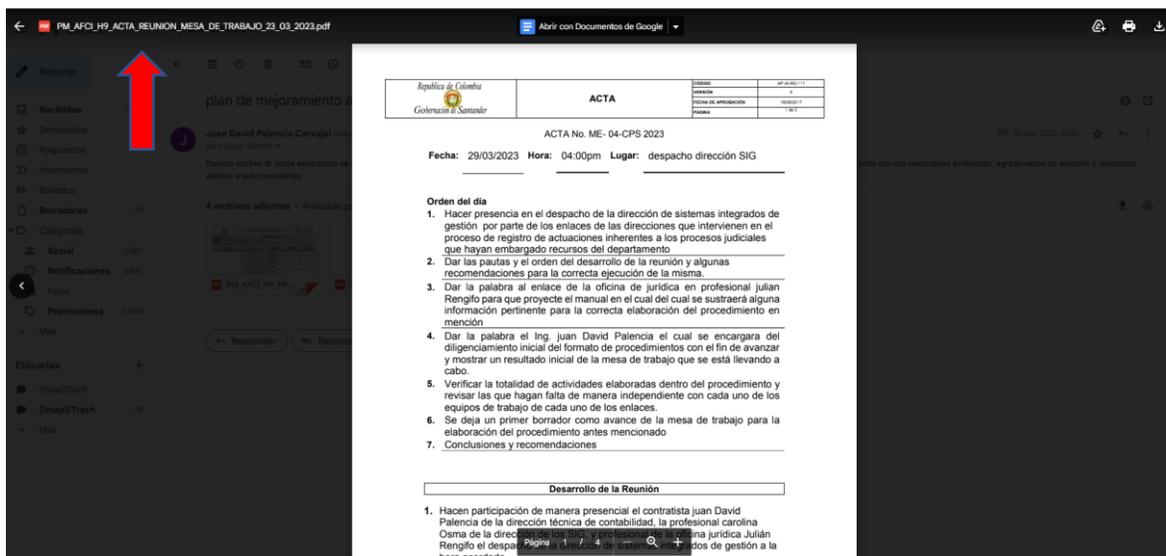
**PASO 3.** Se procede a revisar el contenido del formato previamente enviado por el enlace del despacho de la secretaria de hacienda y las columnas que se deben diligenciar identificando única y exclusivamente las hallazgos u oportunidades de mejora correspondientes a la dirección de contabilidad, para este caso usaremos la plantilla de presentación del informe seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria financiera realizada por la oficina de control interno, Donde se deberá diligencia la columna “actividades realizadas” y el porcentaje de avance de la meta; para el levantamiento de esta información se deberá llevar a cabo un reunión previa con el líder del proceso al cual pertenece dicho hallazgo y se le deberá solicitar las actividades que se han realizado el porcentaje de avance y las evidencias en medios magnéticos en formato Word o Excel, ppt etc.

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	5 de 6

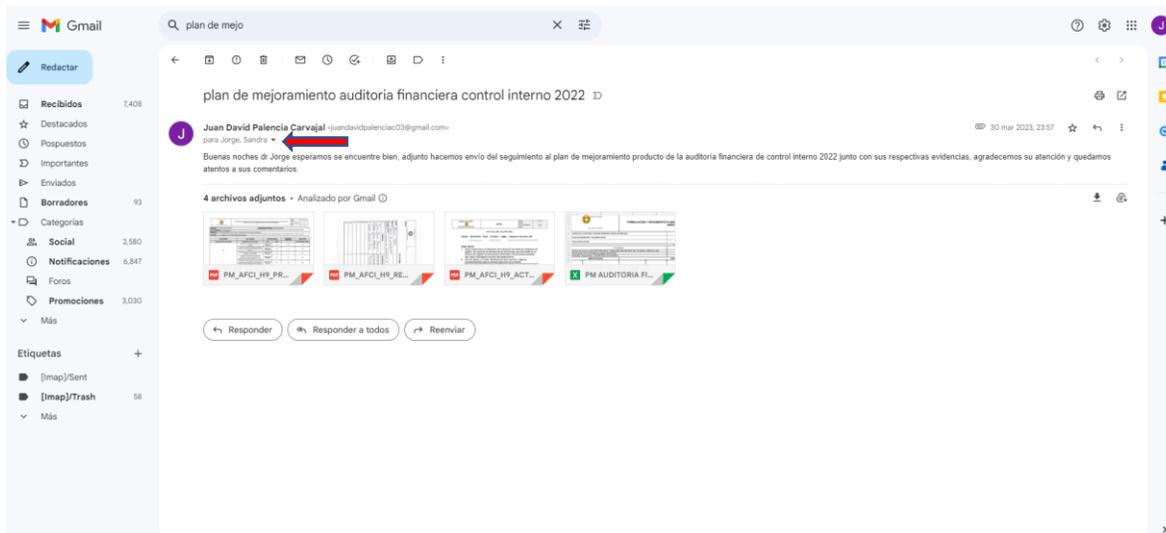
 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>		<b>FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES</b>						<b>CÓDIGO</b> EV-CVE-RG-10			
								<b>VERSIÓN</b> 3			
								<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 10/06/2021			
								<b>PÁGINA</b> 1 de 1			
<b>VIGENCIA DE LA AUDITORIA: AUDITORIA FINANCIERA CONTROL INTERNO 2020</b>											
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 DE ENERO DE 2023</b>											
Formulación <span style="float: right;">Seguimiento</span>											
<b>Nombre del proceso: AUDITORIA PROCESO -FINANCIERO-SECRETARÍA DE HACIENDA, VIGENCIA 2022</b>											
<b>Responsable: FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO</b>											
<b>Secretaría o Dependencia: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>											
IDENTIFICACION			PROPUESTA DE MEJORA				SEGUIMIENTO				
No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	ESPONSABI	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
8	SALDOS SIN CONCILIAR DE RECURSOS DE REGALIAS A 31 DE OCTUBRE DE 2022, MANEJADOS EN LA CUENTA MAESTRA DEL SGR	Realizar un proceso de conciliación de los saldos de recursos efectivos depositados en las Cuentas Maestras, con los proyectos y programas incorporados en el Capítulo Independiente del Presupuesto -SGR-CUENTA MAESTRA y los proyectos radicados en el Banco de Proyectos financiados con REGALIAS	Dar cumplimiento a LEY 2056 DE 2020 y las orientaciones dadas en el Punto 2 Gestión Financiera de los Proyectos de Inversión del SGR y 2.1.Cuentas Maestras del SGR de la CIRCULAR 0017-4 DEL 2022 DEL DNP	Conciliar los datos de Proyectos de Regalías con los recursos incorporados al Presupuesto y los recursos depositados en Tesorería establecidos como SGR-CUENTA MAESTRA	Proceso de Cierre y Decreto de Incorporación de Recursos de Regalías SGR-CUENTA MAESTRA, de Bienio 2023-2024.	<b>Dirección Técnica de Presupuesto y Dirección Técnica de Tesorería.</b>	17/01/2023	30/03/2023			
9	DEFICIENCIA EN EL FLUJO DE INFORMACION FINANCIERA DE LA CUENTA CONTABLE DEPOSITOS JUDICIALES	asesorar sobre la normatividad contable vigente a la Oficina Jurídica, la Secretaría Administrativa y Dirección Técnica de tesorería del Departamento para la actualización y/o elaboración del procedimiento para el registro de las actuaciones inherentes a los procesos judiciales que hayan embargado recursos del departamento con el fin de que los estados financieros reflejen la realidad económica.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente con el fin de generar estados financieros contables, comprensibles, claros y útiles	Asistir a las mesas de trabajo programadas por la Oficina Jurídica, secretaria administrativa y la dirección técnica de tesorería para actualizar y/o elaborar el procedimiento para el registro de las actuaciones inherentes a los procesos judiciales que hayan embargado recursos del departamento	procedimiento para el registro de las actuaciones inherentes a los procesos judiciales que hayan embargado recursos del departamento	<b>Dirección Técnica de Contabilidad</b>	1/02/2023	30/06/2023			

**PASO 4.** Todas las evidencias que previamente se le han solicitado al líder del proceso al cual pertenecen los hallazgos, se deberán adjuntar en conjunto con el formato de seguimiento a planes de mejoramiento previamente diligenciado y las cuales deberán tener un nombre de archivo específico con el nombre del informe que se está presentando que para este caso será plan de mejoramiento (PM), el nombre del proceso que para este caso sería auditoría financiera control interno (AFCI), el número del hallazgo al que corresponde dicha evidencia que para este caso sería (H9) y el nombre de la evidencia que para este caso sería una mesa de trabajo la cual se evidencia mediante una acta (acta de reunión mesa de trabajo), finalmente el nombre del archivo deberá quedar de la siguiente manera: **PM\_AFCI\_H9\_ACTA\_DE\_REUNION\_MESA\_DE\_TRABAJO**

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-IN-11
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/12/2023
		<b>PÁGINA</b>	6 de 6



**PASO 5** Finalmente se redacta un correo dirigido al enlace del despacho de la secretaria de hacienda o de la oficina que realizo la solicitud de a información de a informacion para este caso y con las evidencias previamente guardadas con los nombres según lo especificado en el paso anterior y se envían copias al director(a) de la dirección de contabilidad y al líder del proceso que intervienen en el hallazgo



**NOTA:** Este instructivo muestra los pasos que se deben replicar para presentación de todos los informes en general solicitados por el despacho de hacienda o las oficinas gestoras, también podrá solicitar apoyo a la dirección de sistemas integrados de gestión o ante el enlace del despacho de la secretaria de hacienda o de la oficina de control interno respectivamente