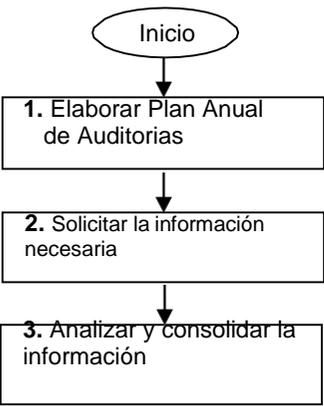


ELABORACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-07
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.		
OBJETIVO	Verificar, elaborar y rendir los informes de Ley y Seguimientos a procesos internos y Externos solicitados o exigidos normativamente.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de la información y verificación y termina con la elaboración de informes de ley y seguimientos.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>1. Elaborar el Plan Anual de auditoría, 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 de la oficina de control interno. El plan se somete a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo Miembros del CICCI.	Acta de Aprobación Plan Anual de Auditoria por parte del CICCI.	Plan Anual de Auditoria Aprobado (EV-CYE-RG-16)
	<p>2. Solicitar la información a las Secretarías de Despacho y/o dependencias, para verificar y analizar el informe.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo	Solicitud de Información – Circular	Carta (AP-AI-RG-110) Circulares
	<p>3. Verificar las evidencias allegadas, analizar la información y consolidar el informe definitivo para revisión y firma del Jefe de Oficina de Control Interno.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo	Presentación de Informe	Informe Oficina Control Interno (EV-CYE-RG-15)



ELABORACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-07
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD 1[1] --> 5[5. Enviar Informe] 5 --> 6[6. Organizar y archivar documentos] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>4. Enviar el Informe al Gobernador y/o destinatarios según lo disponga la normatividad vigente, en el aplicativo, en físico y/o medio magnético con oficio remitario.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Informe Aplicativo correspondiente físico y/o magnéticos.	Carta (AP-AI-RG-110)
	<p>5. El Profesional y/o Auxiliar Administrativo responsable del informe, envía a la Dirección de Sistemas de información-WEB MÁSTER, el informe para ser publicado en la Sede Electrónica de la Gobernación de Santander, en la página correspondiente, en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Correo electrónico Institucional. Publicación Sede Electrónica.	Correo electrónico Institucional.
	<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	Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156) Hoja de control de expediente (AP-AI-RG-121) Formato único del Inventario Documental (AP-AI-RG-120)

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de ley
DEFINICIONES	Aplicativo: sistema de Información virtual
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La elaboración de los informes está sujeta a los requerimientos de normatividad vigente. ✓ 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. ✓ Los informes a presentar se diligenciarán en el formato Informes en concordancia con la guía de informes de Control Interno. ✓ Teniendo en cuenta factores externos que no le permiten a la Administración Departamental realizar sus actividades de forma presencial, se aprovechará los canales de información de la Entidad, tales como correo electrónico, aplicativos para requerir, consolidar y enviar los informes que se requieran y dar cumplimiento a la Ley.



ELABORACIÓN, RENDICIÓN DE INFORMES DE LEY Y SEGUIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

CÓDIGO	EV-CYE-PR-07
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN 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.	Dra. MARITZA FIGUEROA ACOSTA Profesional Universitario	Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO Jefe Oficina Control Interno
2	06/03/2017	Actualización de las actividades del procedimiento	Dra. MARITZA FIGUEROA ACOSTA Profesional Universitario	Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO Jefe Oficina Control Interno
3	03/05/2021	Actualización de c/u de las actividades del procedimiento	CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario CLARA ELVIRA CASTRO GÓMEZ Profesional Universitario	Dr. BENJAMÍN GUTIERREZ SANABRIA Jefe Oficina Control Interno
4	06/09/2024	Actualización de cada de las actividades del procedimiento	CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario DIEGO FERNANDO PLATA JAIMES Profesional Universitario	Dra. ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Jefe Oficina Control Interno