



INFORMES-INTERNOS Y EXTERNOS

PRO-GEM-110-001

28/Oct/2020 15:44:06

Versión 11

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Presentar los resultados del seguimiento y evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, mediante la presentación de informes de Ley, de seguimiento, ocasionales, tanto internos como externos, en cumplimiento a las exigencias de la ley y demás normas vigentes.

• ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los informes que genera la Oficina de Control Interno, que están establecidos en la Ley, o de seguimiento o solicitados por el Superintendente o directivo de la Superintendencia. Todos los informes van dirigidos tanto al responsable del proceso objeto de seguimiento y al Superintendente. Dichos informes se encuentran consignados en el Plan Anual de Auditorías, que se establece para cada vigencia y finaliza con el respectivo plan de mejoramiento si hay lugar a ello. Adicionalmente, el profesional de la Oficina de Control Interno deberá dar cumplimiento al Manual de Auditoría y al Código de Ética del Auditor.

• ACTIVIDADES:

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaboración del Plan Anual de Auditorías	Informar al responsable del proceso objeto de seguimiento el profesional que realizará el informe.	Profesional Oficina de Control Interno, designado	Plan Anual de Auditorías. Acta de Comité Institucional de Control Interno
2	Elaborar Informe	Identificar el informe que le corresponde generar, según el cronograma establecido e identificar los insumos requeridos para su elaboración, como revisión de procedimientos, controles de los riesgos, informes anteriores y demás planeación del seguimiento a realizar.	Profesional Oficina de Control Interno, designado	N/A
		Informar al responsable del proceso objeto de seguimiento el profesional que realizará el informe.	Jefe de la Oficina de Control	correo electrónico
		Solicitar al área que corresponda, la información necesaria para elaborar el informe.	Profesional Oficina de Control Interno designado/Jefe de la Oficina	correo electrónico o memorando de solicitud
		Recepcionar y analizar los insumos y determinar si son suficientes para la elaboración del informe.	Profesional Oficina de Control Interno, designado	Soporte de respuesta
		Elaborar informe, según las especificaciones exigidas para cada uno de ellos, en el formato que corresponda y de acuerdo a las observaciones relacionadas en la normatividad señalada.	Profesional Oficina de Control Interno, designado	Informe
3	Revisar y validar el Informe	Revisar el proyecto de informe presentado y solicitar los ajustes respectivos	Profesional Oficina de Control Interno, designado	Memorando u oficio externo o correo electrónico
		Proyectar y radicar el memorando u oficio externo por el gestor documental de la entidad en el cual se remitirá el informe que corresponda.	Profesional Oficina de Control Interno, designado	memorando u oficio y el informe, subidos al gestor documental
4	Elaboración del Plan de Mejoramiento	Si se solicitó Plan de Mejoramiento en el Informe, el responsable del proceso debe formularlo, con las acciones correctivas y preventivas correspondientes, con el objetivo de subsanar los hallazgos encontrados y presentarlo para aprobación a la Oficina de Planeación. El plazo máximo para la realización de esta actividad y subida de las acciones a la SUITE, es de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del informe	Responsable del Proceso Auditado	Plan de Mejoramiento Interno subido a la SUITE.
5	Archivar soportes de presentación del informe	Archivar el informe y los soportes del mismo en carpeta física y magnética, debidamente foliados y según las tablas de retención de la Oficina.	Profesional Oficina de Control Interno responsable del Informe	Carpeta del Informe

• NORMATIVIDAD:

- Ley 87 de 1993
- Decreto 1537 de 2001
- Ley 872 de 2003
- Ley 872 de 2003
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 4485 de 2009, mediante el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

• GLOSARIO:

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--


ISO 9001
SC - CER815336

INFORMES-INTERNOS Y EXTERNOS

PRO-GEM-110-001

28/Oct/2020 15:44:06

Versión 11

- EVALUACIÓN INDEPENDIENTE: Evaluación realizada por entidades y personas que no están bajo el control de los responsables del diseño y la implementación de la intervención para el desarrollo. Nota: La credibilidad de una evaluación depende en parte del grado de independencia con la que se llevó a cabo.
- INFORME: Es el resultado del análisis realizado.

- INSUMOS: Recursos financieros, humanos y materiales empleados en una intervención para el desarrollo.
 - PARTES INTERESADAS: Organización, persona o grupo que tenga interés en el desempeño de una entidad.
 - PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
 - RESULTADOS: Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de una intervención para el desarrollo.
 - REVISIÓN: Evaluación de los resultados de una intervención, periódicamente o de manera ad hoc. Nota: Con frecuencia, se realiza una « evaluación » para tener una determinación más completa y/o profunda que la que produce una revisión. Las revisiones tienden a hacer hincapié en los aspectos operativos. En ocasiones, los términos 'revisión' y 'evaluación' se utilizan como sinónimos.
 - SEGUIMIENTO: Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos o recursos asignados.
- **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
 - Manual de Auditoría y al Código de Ética del Auditor.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Carlos Felipe Diaz Faura	Contratista	Oficina asesora de planeación
REVISÓ	Geovanny Sierra	Profesional	Oficina asesora de Planeación
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe	Oficina asesora de Planeación

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--