

 Supervigilancia	Procedimiento informes de Ley y de Seguimiento	PRO-GES-121-001
		23/May/2025 16:45:00
		Versión 1

- **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos que permitan a la Oficina de Control Interno realizar la revisión, análisis, seguimiento y consolidación de los informes de ley, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de verificar la eficacia de la gestión institucional, promover el mejoramiento continuo y contribuir del control interno en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- **ALCANCE**


El presente procedimiento aplica a todas las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno relacionadas con la solicitud, recepción, verificación, análisis, seguimiento y consolidación de la información requerida para la elaboración y presentación de los informes de ley. Abarca desde la identificación de los normativos hasta la entrega oportuna de los informes a las instancias competentes, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del control interno dentro de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Definir el Plan Anual de Auditoría (PAA)	Establecer el Plan Anual de auditorías (PAA) (FOR-GEM-110-001) que se ejecutará durante la vigencia, conforme a las necesidades y prioridades identificadas.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Plan Anual de Auditorias (FOR-GEM-110-001)
2	Designar responsables de la elaboración del informe de ley o de seguimiento	El Jefe de la Oficina de Control Interno designa al profesional responsable de la elaboración del informe de ley correspondiente a dicha oficina. Una vez realizada la designación, se deben tener en cuenta las fechas establecidas en el Instructivo General para la presentación de informes de ley de la Oficina de Control Interno (INS-GES-110-002)	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Plan Anual de Auditorias (FOR-GEM-110-001)
3	Solicitar la información necesaria para la elaboración del informe de ley y/o seguimiento mediante memorando interno.	El profesional designado redacta un memorando interno con las características del trabajo, solicitando la información y evidencias requeridas, e indicando el plazo máximo de entrega a la OCI.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico
4	Revisar el memorando de solicitud de información	El Jefe de la OCI revisa el memorando antes de remitirlo al líder del proceso, con el fin de iniciar el trabajo del informe de ley o seguimiento y solicitar la información correspondiente.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico
	¿La comunicación requiere ajustes?	No: Firmar y Continuar con la actividad 5. Sí: Se devuelve para ajustes, continuar desde la actividad 3.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico
5	Radicar memorando	El profesional radica el memorando conforme al instructivo de comunicaciones oficiales (INS-GDO-330-002), cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico
6	Remitir memorando al líder del proceso	El jefe de la OCI remite al líder del proceso el memorando interno con las características del trabajo a ejecutar, la información y las evidencias requeridas junto con el plazo máximo de reporte a la OCI.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

 <p>Supervigilancia</p>	Procedimiento informes de Ley y de Seguimiento			PRO-GES-121-001
				23/May/2025 16:45:00
				Versión 1

7	Remitir información para elaboración del informe.	El líder del proceso entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones.	Líderes de proceso.	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) y correo electrónico
8	Recibir información para elaboración del informe. ¿La información es suficiente y confiable y atiende a los criterios solicitados por la OCI?	Al recibir la información, el profesional de la Oficina de Control Interno revisa los aspectos de forma y fondo del material remitido por los líderes de proceso. En este punto de control, se debe garantizar que la información cumpla con los criterios de calidad definidos por la Oficina, es decir, que sea completa, precisa y adecuada. ¿La información remitida por los responsables tiene los criterios de calidad, de fondo y de forma requeridos por la oficina de control interno? Si: La información se toma como insumo para la planeación y ejecución del informe, Continúa actividad 9. No: Se da alcance a la solicitud para complementar la información. Continúa actividad 3.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Formato Memorando (FOR-GDO-330-010) con la información y correo electrónico
9	Elaboración del informe	El profesional designado realiza el análisis del tema objeto de seguimiento, identifica los riesgos, controles, normas, guías, criterios y demás directrices necesarias, ejecuta las pruebas correspondientes de acuerdo a las políticas del presente procedimiento y elabora el informe el cual será presentado al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, aprobación y comunicación.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría de Gestión y de Seguimiento (FOR-GEM-110-009)
10	Revisar Informe.	El Jefe de la OCI revisa el informe conforme al Plan Anual de Auditoría (PAA). ¿La comunicación requiere ajustes? No: Firmar y continuar con la actividad 11 Si: Se devuelve para elaboración de informe. Pasa a la actividad 9.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría de Gestión y de Seguimiento (FOR-GEM-110-009)
11	Radicar informe y memorando de remisión (si aplica)	El profesional radica el informe conforme al instructivo de comunicaciones oficiales (INS-GDO-330-002), cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Profesional de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría de Gestión y de Seguimiento (FOR-GEM-110-009) y/o Forma (FOR-GDO-330-010)

 <p>Supervigilancia</p>		Procedimiento informes de Ley y de Seguimiento			PRO-GES-121-001 23/May/2025 16:45:00 Versión 1	
		12	Remitir informe de ley	El jefe de la OCI remite a la entidad o representante legal el informe de ley para darle cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo al Instructivo General para la presentación de informes de ley - Oficina de Control Interno (INS-GES-110-002)	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría de Gestión y de Seguimiento (FOR-GEM-110-009) y/o Forma (FOR-GDO-330-010)
		13	Publicar en la página web de la Supervigilancia (cuando aplique)	Cuando corresponda, se publica el informe en el link de transparencia de la página web de la Supervigilancia, en el numeral 4.8.	Profesional de la oficina de control interno	enlace: https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/6374/482-otros-informes-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/
14	Diligenciar el Formato Lista de Verificación del PAA	Se diligencia el Formato Lista de Verificación del Plan Anual de Auditorías (FOR-GES-110-029) para asegurar el cumplimiento y la calidad de la información.	Profesional de la oficina de control interno	Formato Lista de Verificación PAA (FOR-GES-110-029)		
Fin del procedimiento						

• NORMATIVIDAD

- La Ley 87 de 1993 Ley que regula el Modelo Estándar de Control Interno (MECI): tiene como objetivo regular el control interno en las entidades públicas en Colombia.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Obliga a las entidades públicas a implementar y evaluar sistemas de control interno, a presentar informes de evaluación, y a divulgar planes anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Artículo 76 impone la atención y seguimiento a las PQRSD y auditorías.
- Ley 909 de 2004: Impone la obligación de reportar procesos de selección por mérito, estructura organizacional, vacantes, evaluaciones institucionales y transparencia en el empleo público.
- Ley 2020 de 2020: Establece la obligatoriedad del reporte mensual de obras inconclusas por parte de las entidades públicas responsables de inversión en infraestructura.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Obliga a garantizar el acceso a la información pública, incluyendo informes de gestión y reportes institucionales, con criterios de accesibilidad web.
- Ley 2195 de 2022: Refuerza el deber de las entidades públicas de implementar Programas de Transparencia y Ética Pública y de reportar riesgos de corrupción.
- Decreto 1083 de 2015: Define el uso del FURAG como instrumento obligatorio de medición del desempeño institucional ante el DAFP.
- Decreto 124 de 2016: Regula la adopción, seguimiento y reporte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
- Decreto 1068 de 2015: Establece obligaciones en materia de austeridad en el gasto y uso eficiente de los recursos públicos.
- Decreto 1069 de 2015: Reglamenta el reporte semestral en la herramienta Ekogui a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto 2106 de 2019: Modifica la periodicidad de algunos informes del sistema de control interno e impone su publicación institucional.
- Decreto 1122 de 2024: Reglamenta la Ley 2195/2022 sobre ética pública y transparencia, reforzando los informes cuatrimestrales de seguimiento.
- Decreto 403 de 2020: Obliga a reportar alertas sobre posibles riesgos de corrupción a través del Sistema SACI.
- Resolución 0042 de 2020 – CGR: Reglamenta la rendición de cuentas, los informes en SIRECI, planes de mejoramiento institucional y la evaluación del control interno contable.
- Circular Externa 015 de 2020 – CGR: Establece directrices para el seguimiento a hallazgos y planes de mejoramiento derivados de auditorías.
- Resolución 706 de 2016 – Contaduría General: Define lineamientos y plazos para la elaboración del informe anual de control interno contable a través del sistema CHIP.
- Directiva Presidencial 01 de 2015: Obliga a reportar posibles actos de corrupción detectados durante el ejercicio del control interno.
- Directiva Presidencial 02 de 2002: Establece el deber de reportar derechos de autor de software institucional ante la DNDA.



Procedimiento informes de Ley y de Seguimiento

PRO-GES-121-001

23/May/2025 16:45:00

Versión 1

• GLOSARIO

- Informe de Ley: Un Informe de Ley es un documento obligatorio que las entidades públicas deben elaborar y presentar periódicamente a diferentes órganos de control o al público en general, en cumplimiento de disposiciones normativas vigentes. Estos informes tienen como propósito garantizar la transparencia, seguimiento institucional y control interno, y se elaboran de acuerdo con los lineamientos, formatos, plazos y medios establecidos por la ley.
- AGND (Archivo General de la Nación): Entidad responsable de establecer políticas y normas en materia archivística para el sector público colombiano.
- Aplicativo FURAG: Plataforma virtual administrada por el DAFP para medir el desempeño institucional de las entidades públicas.
- CHIP (Consolidación de la Información Contable Pública): Plataforma usada por la Contaduría General para el reporte y consolidación de información contable pública.
- Circular Externa: Documento normativo emitido por una entidad pública con directrices de obligatorio cumplimiento para sus destinatarios.
- Control Interno: Sistema que permite a las entidades públicas garantizar la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- CGR (Contraloría General de la República): Organismo de control fiscal encargado de vigilar la gestión de los recursos públicos en Colombia.
- DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública): Entidad encargada de formular y coordinar políticas de gestión pública, empleo y desempeño institucional.
- Directiva Presidencial: Instrucción oficial emitida por la Presidencia de la República para orientar el actuar de las entidades públicas.
- Ekogui: Herramienta tecnológica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el reporte y seguimiento de la gestión jurídica del Estado.
- FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión): Instrumento obligatorio que recopila información para la medición del desempeño institucional.
- Informe de Ley: Documento que las entidades públicas deben elaborar y presentar conforme a la normativa vigente.
- Informe de Seguimiento: Documento que da cuenta del avance, cumplimiento o gestión de acciones correctivas derivadas de auditorías o planes institucionales.
- Inspección Archivística: Revisión realizada por el AGND para verificar el cumplimiento de normas en gestión documental.
- iSOFT: Plataforma tecnológica para el reporte de derechos de autor de software institucional.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Conjunto de disposiciones legales para prevenir y sancionar actos de corrupción en la administración pública.
- MinTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Supervisa temas relacionados con accesibilidad web y gobierno digital.
- Normatividad Vigente: Conjunto de leyes, decretos, resoluciones, circulares y directivas aplicables en un momento dado.
- PAA (Plan Anual de Auditorías): Herramienta de planificación de la Oficina de Control Interno donde se programan auditorías y seguimiento a informes de ley.
- PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano): Conjunto de medidas para prevenir la corrupción y promover la atención efectiva a los ciudadanos.
- PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. Mecanismo de participación ciudadana y control social.
- Registro en SIRECI: Proceso de entrega formal de información a través del Sistema de Información para la Rendición Electrónica de la Cuenta e Información.
- Resolución: Disposición administrativa de cumplimiento obligatorio, emitida por autoridades con competencia para reglamentar un tema específico.
- SACI (Sistema de Alertas de Corrupción e Irregularidades): Herramienta que permite reportar riesgos o hechos asociados a corrupción en el uso de recursos públicos.
- SIRECI: Sistema de Información para la Rendición Electrónica de la Cuenta e Información. Plataforma de la CGR para recepción de informes de ley.
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. Recolecta y publica información sobre servidores públicos y vacantes.
- Transferencias del SGP (Sistema General de Participaciones): Recursos entregados por la Nación a las entidades territoriales para financiar servicios públicos.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo General para la presentación de informes de ley - Oficina de Control Interno (INS-GES-110-002)
- Formato Lista de verificación plan anual de auditorías (PAA) (FOR-GES-110-029)
- Formato Plan Anual de Auditorías (FOR-GEM-110-001)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yuliet Angélica Sánchez Posada	Profesional de Defensa	Oficina Control Interno
	Stephanie	Contratista Despacho Superintendente	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



Procedimiento informes de Ley y de Seguimiento

PRO-GES-121-001
23/May/2025 16:45:00
Versión 1

	PerezSiado		Despacho Superintendente
REVISÓ	Luis Eduardo Perdomo Londoño	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Control Interno
APROBÓ	Luis Eduardo Perdomo Londoño	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Control Interno

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