
	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 1
		Página 1 de 10

## CONTENIDO

1	Objetivo.....	2
2	Destinatarios.....	2
3	Glosario .....	2
4	Generalidades .....	3
5	Referencia normativa.....	4
6	Descripción de actividades.....	6
6.1	Identificar la normatividad aplicable para la elaboración de los informes de ley y/o informes de seguimiento.....	6
6.2	Verificar los tiempos establecidos para su entrega y destinatarios del informe a elaborar .....	6
6.3	Recopilar la información o insumos necesarios para la elaboración del informe de ley y/o informe de seguimiento.....	7
6.4	Revisar la información o insumos recolectados .....	7
6.5	Elaborar el informe de ley y/o de seguimiento .....	7
6.6	Revisar el informe de ley y/o de seguimiento.....	8
6.7	Publicar y/o enviar el informe de ley y/o de seguimiento.....	8
7	Documentos relacionados .....	9
8	Resumen cambios respecto a la anterior versión .....	9

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Marta Cecilia Caro Puerta Cargo: Profesional Especializado OCI  Nombre: Paola Mejía Hoyos Cargo: Profesional Universitario OCI	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Giovanni Javier Chamorro  Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  <b>Cargo:</b> Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  <b>Fecha:</b> 2020-11-20
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 2 de 10

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y formalización de los Informes que por Ley le corresponde realizar y/o hacer seguimiento a la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el marco del ejercicio del rol de evaluación y seguimiento establecido en el decreto 648 de 2017.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, que tengan a su cargo la elaboración de los Informes de Ley. Así como, los servidores públicos y/o contratistas de las dependencias de la Entidad, que deban suministrar información e insumos para la elaboración de los mismos.

## 3 GLOSARIO


**CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la Entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

**INFORME DE LEY:** Documento escrito exigido por la Ley, en el cual se vuelcan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática; el informe siempre está precedido por una tarea investigativa

**INFORME DE SEGUIMIENTO:** Documento en el cual se vuelcan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática; el informe siempre está precedido por una tarea investigativa.

**RECOMENDACIÓN:** propuesta elaborada por la Oficina de Control Interno en ejercicio a su rol de asesoría con el objeto de contribuir a la mejora continua.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</p>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 3 de 10

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:** La Oficina de Control Interno asesora y evalúa el Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Dicha Misión consiste en apoyar a la administración en el logro de los objetivos, proporcionando información mediante análisis, apreciaciones, recomendaciones relacionadas con su gestión y relación con los organismos externos.

**MECI:** Modelo Estándar de Control Interno, se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos Institucionales y la contribución de estos.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativos y gestión de calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.<sup>1</sup>


#### **4 GENERALIDADES**

La Constitución Política de 1991 incorporó el concepto de Control Interno como un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte la ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado, y la ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control Interno en las entidades del Estado se adoptó la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Resolución – SIC 5448 de 2006) Este modelo establece una estructura básica de control respetando las características propias de cada entidad, utilizando un lenguaje común para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control de Estado.

Este enfoque concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad y le permite estar siempre atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la ciudadanía, garantiza la coordinación de las acciones y la fluidez

<sup>1</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 4 de 10


de la información y comunicación, y anticipa y corrige, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

La Oficina de Control Interno elabora el Programa Anual de Auditorías en el formato CI01-F03, Informes de Ley y de Seguimiento, el cual es objeto de aprobación por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017.

## 5 REFERENCIA NORMATIVA

Jerarquía de la norma	Número y Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
Constitución	1991	Constitución política	Art. 209, 269	Establece la existencia de un Control Interno en todos los ámbitos de la Administración Pública
Ley	87/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y Organismos Estado y se dictan otras disposiciones.	Art. 12, 14	Define la Oficina de Control Interno como uno de los componentes del Sistema de Control Interno
Ley	1474/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Art 9 y 76	Reportes del responsable de Control Interno Peticiónes, quejas y reclamos. - PQRSF
Decreto	1826/1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993	Art. 1 y 2	Creación Oficinas de Control Interno y se designan los Jefes de las mismas.
Decreto	2145/1999	Por el cual se dictan normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.	Art. 7,8,12, 12, 14 y 15	Asesoría y apoyo a los directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno.
Decreto	1537/2001	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993	Completo	Elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno y precisa el rol de las Oficinas de Control Interno enmarcado en los tópicos de valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y Relación con entes externos.

Jerarquía de la norma	Número y Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
Decreto	153/2007	Por el cual se modifica la fecha de presentación del Informe Ejecutivo Anual	Completo	Aplicación total
Decreto	4886/2011	Por el cual se modifica la estructura de la SIC, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art. 4	Aplicación total
Decreto	943/2014	Compilado en el Decreto 1083 de 2015, el DAFP adoptó el MECI para el Estado Colombiano.	Completo	Decreto Único reglamentario del sector de Función Pública
Decreto	648/2017	Modificó y adicionó el Decreto 1083/2015	Art. 2.2.21.1.5 Art. 2.2.21.4.8 Art. 2.2.21.5.3	Sistema Institucional y Nacional de Control Interno. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Instrumentos para la actividad de la auditoría interna. Roles de la Oficina de Control Interno.
Decreto	1499/2017	Modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015.	Art. 2.2.23.1 Art. 2.2.23.3	Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control. Medición del Modelo.
Decreto	338/2019	Se crea la Red Anticorrupción	Art.2.2.21.7.1.	Se crea la Red Anticorrupción integrada por los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces para articular acciones oportunas y eficaces en la identificación de casos o riesgos de corrupción en instituciones públicas.
Decreto	2106/2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios.	Art. 156	Señala que el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la Entidad, un informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.
Decreto	989/2020	Por la cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte II del Libro II del Decreto 1083/2015, en todo lo relacionado con las	Completo	Requisitos de los Jefes de Control Interno y demás asuntos de Control Interno.

	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 6 de 10

Jerarquía de la norma	Número y Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
		competencias y requisitos específicos para el empleo del Jefe de la Oficina, asesor, coordinador o auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.		
Resolución	938/1994	Por la cual se determina el Sistema de Control Interno en la SIC	Completo	Aplicación total
Resolución	5448/2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 en la SIC	Completo	Aplicación total
Resolución	17046/2018	Por medio de la cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la SIC	Completo	Aplicación total
Directiva	01/1997	Por medio de la cual se establece el Desarrollo del Sistema de Control Interno	Completo	Aplicación total


## 6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 6.1 IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY Y/O INFORMES DE SEGUIMIENTO

En esta actividad, el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de seguimiento debe identificar la normatividad vigente, con el propósito de contar con los elementos legales para dar cumplimiento y evitar la aplicación de normas desactualizadas, para lo cual se debe consultar el anexo 1 de este documento.

### 6.2 VERIFICAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU ENTREGA Y DESTINATARIOS DEL INFORME A ELABORAR

En esta actividad el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento debe verificar la fecha exacta en que debe cumplirse con el informe, bien sea establecida por la Ley o por el Ente externo a que va dirigido el informe.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</p>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 7 de 10

### **6.3 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN O INSUMOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LEY Y/O INFORME DE SEGUIMIENTO**

En esta actividad el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento debe elaborar los requerimientos de información necesarios (Lista de Chequeo) para la elaboración del informe, como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha establecida etapa 2 del presente instructivo.

Teniendo en cuenta que la información depende de otras dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio que también requieren de un plazo mínimo para remitirla, el cual es de mínimo 3 y máximo 10 días hábiles dependiendo de la complejidad de la información requerida, plazo que será fijado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y que podrá ser prorrogado a discreción del mismo.

El servidor público y/o contratista realiza el requerimiento vía correo electrónico mencionando los plazos establecidos.

### **6.4 REVISAR LA INFORMACIÓN O INSUMOS RECOLECTADOS**

En esta actividad el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento debe verificar que la información recibida y enviada por las dependencias responsables, este completa y sea acorde al requerimiento establecido por la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de que se pueda requerir información adicional en caso de ser necesario.

El contenido de la información suministrada y su veracidad es de responsabilidad de las dependencias que la envían.


### **6.5 ELABORAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO**

En esta actividad el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento procede a la elaboración del Informe, realiza un análisis de la información y aplica los lineamientos legales y/o normativos vigentes que enmarquen el informe.

Así mismo, consigna los resultados hallados frente a las exigencias de la Ley, de instructivos, procedimientos, directivas y lineamientos de los distintos entes externos a quien vaya dirigido el informe.

Esta información es consignada en los formatos definidos y establecidos para el efecto.



	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 8 de 10

Es importante mencionar que algunos formatos son definidos por los entes externos que requieren los informes, como por ejemplo: el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la República, entre otros. Para este caso es necesario que el funcionario y/o contratista encargado de elaborar los Informes de Ley y/o de Seguimiento, consulte previamente los lineamientos en las páginas web de las entidades mencionadas, con el fin de seguir lo establecido por ellos.

Para los Informes de Ley y/o de Seguimiento que no tengan formato establecido por el ente rector en la materia, el formato que deberá utilizar es el establecido por la Superintendencia en la sección de plantillas de la Intransic.

Finalmente, elabora un capítulo de recomendaciones en las que se proponen posibles acciones de mejora que podrán ser acogidas por la dependencia competente.

#### **6.6 REVISAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO**

En esta actividad, el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento entrega para revisión preliminar al profesional especializado designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con mínimo 5 días hábiles antes de la fecha definida en la actividad 6.2 del presente instructivo.

Una vez agotada esta actividad, se regresa a quien realizó el informe para las correcciones a que haya lugar y pasa para revisión final y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.


#### **6.7 PUBLICAR Y/O ENVIAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO**

En esta actividad, el servidor público y/o contratista designado para la elaboración del informe de Ley y/o de Seguimiento remite el informe firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno al destinatario pertinente a través de memorando radicado por el Sistema de Trámites de la Entidad.

Así mismo, entrega el documento al profesional designado como enlace de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial – OSCAE para su publicación en página web de la Entidad.

Los tiempos de esta actividad deben ser los mismos establecidos en la actividad 6.2 del presente instructivo.



 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 9 de 10

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instructivo Código de Ética de Auditores Internos CI01 – I05

Programa Anual de Auditorías CI01 – F03

Carta de Compromiso CI01- F06

Compromiso de cumplimiento código de ética de los Auditores Internos CI01 – F07


## 8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO</b>	Código: CI01-I06
		Versión: 6
		Página 10 de 10

## **ANEXO 1. INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 648 DE 2017**

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

- a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.
- b. Los informes a que hacen referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del presente decreto.
- e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
- f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
- h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
- i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
- j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
- k. Los demás que se establezcan por ley.