	INSTRUCTIVO INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO	Código: CI01-I06
		Versión: 2
		Página 1 de 12

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	DESTINATARIOS	2
3.	GLOSARIO	2
4.	GENERALIDADES	5
5.	REFERENCIA NORMATIVA	6
6.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	8
6.1	IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY Y/O INFORMES DE SEGUIMIENTO	8
6.2	verificar los TIEMPOS establecidos para su entrega y destinatarios del informe a elaborar	8
6.3	recopilar la información o insumos necesarios para la elaboración del informe de ley y/o informe de seguimiento	8
6.4	revisar la información o insumos recolectados	9
6.5	ELABORAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO	9
6.6	REVISAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO	10
6.7	PUBLICAR Y/O ENVIAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO ...	10
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
7.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
8.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	11

Elaborado por: Nombre: Juan Felipe Rueda García Cargo: Contratista OCl Nombre: Yubi Elizabeth Aguacia Hernández Cargo: Contratista OCl	Revisado y Aprobado por: Nombre: Norma Lucia Ávila Quintero Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-09-23
--	--	---

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.

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y formalización de los Informes y seguimientos que de acuerdo con el marco normativo le corresponde realizar 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 y seguimiento. Así como, los servidores públicos y/o contratistas de las dependencias de la Entidad, que deban suministrar información e insumos para la elaboración de estos.

3. GLOSARIO

AUDITOR: Persona que ejecuta un trabajo de auditoría con la aptitud y debido cuidado profesional.

AUDITORÍA INTERNA: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

CONFLICTO DE INTERESES: Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

CONTROL: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

CONTROL ADECUADO: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

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.

CUMPLIMIENTO: Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

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.

INDEPENDENCIA: Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

INFORME Y/O REPORTE: Documento (físico o magnético) donde se presenta el resultado del trabajo de cumplimiento, el cual debe ser enviado, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas legal o normativamente.

INFORME DE LEY: Documento escrito exigido por la normatividad, 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 y generar valor en la organización.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

OBJETIVIDAD: Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

OBSERVACIÓN: Con el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad (informe de ley o seguimiento) de procedimiento o proceso.

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA: Documento que contiene los trabajos de auditoría interna a ejecutar durante un período de tiempo anual y el período de tiempo estimado para su realización.

PRUEBAS DE AUDITORÍA: Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

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.

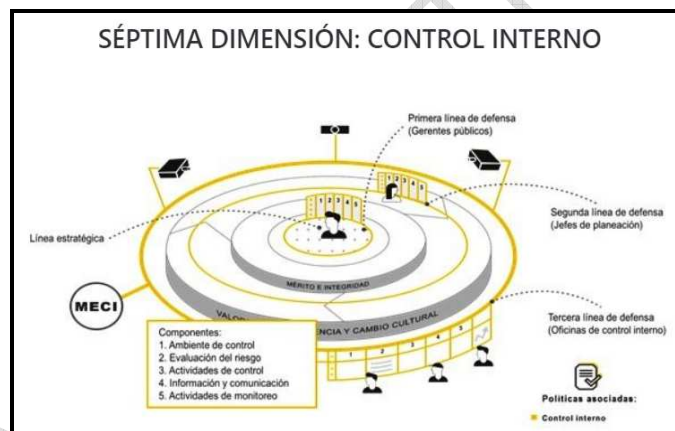
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativos y gestión de calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

TRABAJO: Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados

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. Así mismo, el decreto 1083 de 2015, compila la normativa nacional que ha sido expedido en la materia.

En cumplimiento de las disposiciones legales, en la Superintendencia de Industria y Comercio el MECI, es el modelo mediante el cual se implementa el Sistema de Control Interno, conforme a lo previsto en la Ley 87 de 1993, para lo cual se ciñe a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, como se señala a continuación:



Fuente: Manual Operativo MIPG, DAFP

Este enfoque concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores y contratistas 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 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 Plan 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 – CICC, 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. 9, 12, 14	Definir 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	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	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Sistema de Control Interno	Aplicación total
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	Art.2.2.21.7.1	Se crea la Red

Jerarquía de la norma	Número y Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
		Anticorrupción	.	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 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.	Completo	Requisitos de los Jefes de Control Interno y demás asuntos de Control Interno.
Resolución	17046/2018	Por la cual se modifican las resoluciones No. 5231 de 2011 y no. 37525 de 2012, por las cuales se reorganiza el comité de control interno de la SIC	Completo	Aplicación total
QA	20840 de 2020	Por medio de la cual se deroga la Resolución 12600 de 2018 y se adoptan disposiciones		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Número y Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
		frente a la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio		
	26472 de 2020	Por la cual se adoptan los sistemas de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones sobre los mismos		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 seguimiento debe identificar la normatividad vigente, con el propósito de contar con los criterios 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 Seguimiento debe verificar la fecha exacta en que debe cumplirse con el informe, bien sea establecida por la norma o por el Ente externo a que va dirigido el informe.

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 Seguimiento debe realizar los requerimientos de información necesarios (Lista de Chequeo) para la elaboración del informe, como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha establecida en la etapa 2 del presente instructivo.

Si la información depende de otras dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio se otorgará un plazo para remitirla de mínimo 3 y máximo 10 días hábiles dependiendo de la complejidad de la información requerida, de acuerdo al criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno; dicho plazo 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 Seguimiento debe verificar que la información recibida y enviada por las dependencias responsables, esté completa y sea acorde al requerimiento establecido por la Oficina de Control Interno de acuerdo con el marco legal aplicable, 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 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 norma, 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.

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 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 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 Intrasic.

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 Seguimiento entrega para revisión al 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 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 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.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instructivo Código de Ética de Auditores Internos CI01 – I05

Plan Anual de Auditorías CI01 – F03

Carta de Compromiso proceso auditado CI01- F06

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

7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

8. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Actualización normativa
Se ajusta redacción
Se incluyen definiciones en el glosario

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA

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 hace 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.”
- l. Los que se determinen en el Plan Anual de Auditoria Interna, para seguimiento del cumplimiento de normatividad o lineamientos definidos para la entidad.