

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 20.027.02-019-11
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ: GERENTE
PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL Y PLANEACION DE LA ENTIDAD	TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO	
PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA Y OTRAS INSTITUCIONES		

1. PROPOSITO.

Indicar como cumplir con los requisitos de rendición de cuentas requeridos por la entidad fiscalizadora del departamento y otras de carácter Nacional.

2. ALCANCE.

Aplica para la presentación de informes a la contraloría y demás instituciones gubernamentales por parte del IDESAN.

3. DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento son aplicables los términos y definiciones dados en la **NTC-ISO 9000**.

Los términos y definiciones de la **NTC-GP-1000**, capítulo 3. Términos y definiciones.

4. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

Este procedimiento se aplica a quien la Gerencia le haya asignado la responsabilidad de generar y proyectar un informe externo o a quien dentro de sus funciones tenga a cargo generar y proyectar informes externos.

1. Identificar la entidad que requiere el informe
2. Documentar el requerimiento con los requisitos de la entidad solicitante, los requisitos de ley y los requisitos internos.
3. Definir quien es el responsable de presentar la información.
4. Definir la vía de envío del reporte (vía Internet, diligenciamiento en línea, impresión y envío por correo nacional otra)
5. Solicitar a quien corresponda el suministro de la información base para generar el informe.
6. la información suministrada como insumo para generar el informe, debe venir debidamente revisada, tener registro de nombre y cargo, y firma del responsable de la misma.
7. Revisar y analizar la información suministrada, verificando que ésta sea coherente entre las diferentes áreas generadoras de la misma.
8. Generar producto no conforme en caso de que esta no se ajuste al requerimiento y solicitar aclaraciones o ajustes.
9. Una vez lista la información, proceder a elaborar el informe respectivo siguiendo los lineamientos de los requisitos para la generación del mismo, los requisitos de ley y protocolos del SGC y Control Interno.
10. Los informes deben ajustarse al control de documento y registros en cuanto a que se les debe identificar con la codificación propia de los mismos.
11. Proyectar oficio de envío, firmar o poner a disposición de quien corresponda.
12. Quien es el responsable del reporte como punto de control revisa la información a reportar y procede a solicitar correcciones o a remitir el informe.
13. En caso de que el envío sea vía Internet se debe verificar imprimiendo el correo de envío en el que debe aparecer la fecha y hora.
14. Si la información se envía o tramita en línea se debe al finalizar el envío imprimir los documentos que permitan evidenciar que se envió y bajar o imprimir el respectivo informe.
15. Si la información se envía por correo nacional se debe registrar en la carpeta de archivo de lo enviado, la guía que el correo le genere
16. De ser posible obtener evidencia de recibido de la misma.
17. Actualizar el CRONOGRAMA INSTITUCIONAL PRESENTACION OPORTUNA DE INFORMES EXTERNO.

PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA Y OTRAS INSTITUCIONES

CÓDIGO: 20.027.02-019-11

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO	CLIENTE
Cliente Interno responsable de un procedimiento o un proceso	Información propia de su proceso según requerimiento de informe a presentar	Solicitar información requerida, definiendo debidamente la calidad de la misma, para lo cual debe tener en cuenta los requisitos de quien la solicita, los requisitos de ley y los requisitos internos. Lee, Revisa, Analiza, confronta la información entregada por las diferentes áreas, verificando que esta sea congruente entre si. Genera producto no conforme en caso de tipificación del mismo, de lo contrario procede a genera informe ajustándose a los requerimientos previamente definidos para cada informe. proyecta oficio de entrega del informe. Deja registro de la fecha y medio de envío.	INFORME	Entidad Solicitante del Informe

5. RELACIÓN DE FORMATOS

Los enviados por la Contraloría departamental por medio de la resolución 000602 del 13 de marzo del 2000 y reformados según las actividades del IDESAN, algunos de ellos:

- **FORMATOS/REGISTROS DE PRESUPUESTO:**

Ejecución presupuestal mes a mes, Información de ejecución presupuestal de gastos, Informes de ejecución del PAC, Informe de ejecución de reservas por cuentas por pagar a diciembre 31, Informe de ejecución de reservas Presupuestales y fotocopiade los actos administrativos de crédito y contracrédito. Todos los anteriores documentos son organizados en la carpeta de rendición de cuentas a la Contraloría y son enviados mensualmente.

- **FORMATOS / REGISTROS DE CONTABILIDAD**

Balances generales mes a mes, Notas a la información contable con fechas, catalogo de cuentas, Informe sobre saldos de operaciones reciprocas (también en Cds), Balance general detallado y global, estado de cambios en el patrimonio, y el respectivo oficio remisorio.

- **FORMATOS / REGISTROS DEL GRUPO JURIDICO**

Informe de contratos, especificando el objeto de cada contrato, clase, forma de selección, contratista, interventor, No de Disponibilidad Presupuestal, No de póliza, fecha de iniciación, plazo del contrato, valor del contrato, valor del anticipo, adiciones, Porcentaje de ejecución, fecha de terminación, fecha acta de liquidación.

- **FORMATOS / REGISTROS DE LAS DEMAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

Todos los formatos o registros que se requieran o soliciten las diferentes instituciones gubernamentales, para la presentación de informes.

PRESENTACION DE INFORMES A LA CONTRALORIA Y OTRAS INSTITUCIONES

CÓDIGO: 20-027-02-010-11

6.REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

PRESENTACION DE INFORMES A LA CONTRALORIA Y OTRAS INSTITUCIONES

CÓDIGO: 20-027-02-010-11

7.HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	10/05/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI-1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	13/05/2009	Revisado y Reeditado por la oficina de Control Interno, para ajustarlo a metodología MECI.
05	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso Acrobat, actualizado en intranet.
07	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	19/05/2014	Revisado y Actualizado.
09	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización al procedimiento.
10	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional y Logo ISO 9001:2015
11	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO