1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la elaboración de los informes de ley/seguimiento al cumplimiento normativo (interno o externo), a través de la recolección, verificación y análisis de la información, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno – OCI- de INRAVISIÓN.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los informes de ley o informes de seguimiento que deben ser ejecutados por la OCI en virtud de un mandato legal o normativo (externo o interno), de la necesidad identificada por la OCI o por solicitud de la Alta Dirección y que deben ser elaborados por la Oficina de Control Interno para evaluar la gestión de la entidad y que deben estar contenidos en el Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos de INRAVISIÓN. Inicia con la identificación de la exigencia legal o normativa aplicable y de los seguimientos a la gestión, finaliza con la radicación y/o publicación por los canales definidos por la entidad.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Alcance del Informe	Extensión y límites aplicables al objeto de evaluación o seguimiento, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.
Conclusiones del Informe	Resultado de una evaluación o seguimiento tras verificar el cumplimiento de los requisitos legales y procedimientos internos aplicables.
Hallazgos	Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada frente a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
Informe de Ley	Informe establecido por la normativa legal vigente.
Informe de Seguimiento	Documento que señala la situación en que se encuentra un tema específico de la entidad, durante un periodo determinado.
Marco Legal del Informe	Conjunto de requisitos internos y externos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.
Objetivo Del Informe	Establece la finalidad de las actividades a desarrollar con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos internos o externos.
Periodo de Seguimiento	Extensión de tiempo que será objeto de evaluación o seguimiento, ya sea establecido la Oficina de Control Interno o por la normatividad legal vigente.
Plan de Mejoramiento	Formulación de acciones tendientes a corregir la causa raíz que originó la debilidad o hallazgo que afecta la gestión de INRAVISIÓN.

Termino	Definición
	Estas acciones deben poseer un horizonte de planeación (fechas de cumplimiento, recursos, responsables), indicadores y sobre el mismo se debe realizar seguimiento periódico.
Seguimiento	Recolección, análisis, documentación y verificación de información del funcionamiento y gestión de la aplicación de los requisitos legales y procedimentales internos aplicables.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades ejecutadas.
Riesgo	Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito.
Programa Anual de Auditoría - PAA	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Recomendación	Son las medidas sugeridas por la Oficina de Control Interno para la superación de observaciones identificadas como resultado de la verificación (y que no son catalogadas como incumplimiento de la norma: leyes, decretos, resoluciones, procedimientos, entre otros). Mediante éstas se busca que el proceso evite incumplimientos, materializaciones de riesgos o que implemente una mejora en una actividad, un procedimiento, un proceso, etc. Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos del proceso y de su gestión, además ser legal, técnica y financieramente factible, de acuerdo con sus propias características. Nota: Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores del Área de Control Interno.
CICCI	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de INRAVISIÓN

4. CONDICIONES GENERALES:

Los informes de Ley y seguimiento se ejecutan en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento determinado por el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3, el Programa Anual

de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Control Interno – CICCI para cada vigencia, los requerimientos de la Alta Dirección y Organismos de Control, así como la normatividad aplicable. La información se solicita a los líderes de los procesos, área o proyectos, quienes son responsables de su veracidad, calidad y completitud, para revisión y análisis por parte de los servidores públicos y/o contratistas de la Oficina de Control Interno, quienes registran y consolidan la trazabilidad y resultados en el Formato Informe de Ley / Seguimiento K-F-9 en la periodicidad establecida normativamente o determinada en el PAA, para posteriormente comunicarlo a los responsables del proceso, área o proyecto una vez surtidas las etapas 11 y 12 del "Procedimiento Informes de Ley / informes de seguimiento K-P-2", para su posterior publicación en la página web de la entidad.

La documentación generada en el marco de la revisión o seguimiento se diligencia, ordena y almacena atendiendo los lineamientos definidos por la entidad y la Tabla de Retención Documental de la Oficina de Control Interno, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y consulta oportuna.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Determinar los informes de ley / seguimiento a desarrollar en la vigencia.	**Inicio** El Asesor de Control Interno presenta al Comité Institucional de Control Interno la propuesta del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos con base en la normatividad vigente y en el análisis de riesgo para su construcción, y el cual incluye los informes de ley / Seguimiento a presentar en la vigencia. **Nota**: El Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos es aprobado en la primera sesión del Comité Institucional de Control Interno de la vigencia. En caso de surgir o derogar un nuevo informe de ley a lo largo de la vigencia, se	Comité Institucional de Control Interno. Asesor de Control Interno	K-F-014 Formato Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		debe presentar la inclusión o eliminación a los miembros del Comité Institucional de Control Interno para aprobación.		
2	Designar el Funcionario / Contratista para la elaboración del informe de Ley o Seguimiento	Designar el Funcionario y/o Contratista del Área de Control Interno para la elaboración del informe de Ley / Seguimiento. **Nota**: El equipo de la Oficina de Control Interno, deberá diligenciar el Formato K-F-007 Compromiso de Confidencialidad y Declaración de No Conflicto de Interés.	Asesor de Control Interno	K-F-014 Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos. K-F-007 Compromiso de Confidencialidad y Declaración de No Conflicto de Interés
3	Revisar la información para elaborar el informe.	Revisar la información objeto de evaluación o seguimiento. (Informes anteriores, normatividad interna y externa, entre otros)	Funcionario / Contratista	Diagnóstico de información
4	Proyectar solicitud de información	Proyectar al Asesor de Control Interno para su revisión, la solicitud de información y evidencias necesarias para la elaboración del informe de Ley y/o Seguimiento estipulando el plazo de envío de dicha información a la Oficina de Control Interno.	Funcionario / Contratista	Correo Electrónico Proyecto de Memorando Solicitud de Información
5	Revisar solicitud información	Revisar la solicitud de información, con el fin de dar orientaciones y/o solicitudes adicionales. **Nota:** Si la solicitud de información contiene la	Asesor de Control Interno	Memorando revisado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		información necesaria para elaborar el informe se aprueba y pasa a la actividad 6, si No cumple, pasar a la actividad 4 conforme a las orientaciones dadas por el Asesor de la Oficina de Control Interno.		
6	Enviar solicitud de información.	Enviar solicitud de información vía memorando	Asesor de Control Interno	Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad
7	Remitir la información solicitada para la elaboración del Informe	Remitir a la Oficina de Control Interno la Información requerida para la elaboración del Informe en el tiempo estipulado dentro de la solicitud. **Nota**: Decreto 403 de 2020, Art. 151. "*Deber de 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, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de esta.*	Líder del Proceso y/o subproceso	Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad con la información solicitada por la Oficina de Control Interno

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente."		
8	Revisar y analizar la información remitida	Revisar y analizar la información remitida por el líder de proceso o área, frente al cumplimiento de los requisitos legales internos y externos, ejecuta las pruebas correspondientes.	Funcionario / Contratista	Documentos y/o información revisada
9	Elaborar el Informe de ley /seguimiento	Elaborar el informe de Ley / seguimiento. **Nota**: El Informe de Ley / Seguimiento se debe realizar en el formato establecido para tal fin por la Entidad que lo requiere, adicionalmente se debe registrar en el Formato K-F-009 Informe de Ley / Seguimiento. Nota: El Formato Informe de Ley / Seguimiento de INRAVISIÓN aplica para todos los Informes presentados.	Funcionario / Contratista	Registro de cargue de información y/o K-F-009 Formato de informe de ley / Seguimiento diligenciado.
10	Revisar y aprobar el informe de ley / seguimiento	Revisar el Informe de ley / seguimiento. En caso de ser necesario solicitar ajustes, de lo contrario aprueba el informe. Nota: Si el informe debe ser corregido, pasar a la actividad 9. Efectuar las correcciones solicitadas por el Asesor de Control Interno. Si el Asesor de Control Interno aprueba el	Asesor de Control Interno	Registro de cargue de información / Formato de informe de ley diligenciado.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		informe, continuar a la actividad 11. .		
11	Comunicar el Informe de ley o Seguimiento	Comunicar el Informe de Ley en la plataforma o medio establecido por el Ente Externo. Se debe elaborar, el Informe de ley / seguimiento en el formato establecido y se envía al Gerente a los miembros del CICCI, con copia al responsable del Área / Proceso, vía memorando. **Nota**: En caso de identificar incumplimientos se comunicará el informe como preliminar al Líder del Área / Proceso responsable con el propósito de otorgar la oportunidad de subsanar los incumplimientos.	Asesor de Control Interno	Registro de cargue de información y/o K-F-009 Formato de informe de ley /seguimiento diligenciado. Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad.
12	Revisar el informe Preliminar	Revisar el informe. para lo cual se tienen cinco (5) días hábiles. En caso de solicitar la subsanación de incumplimientos, se debe enviar una comunicación al Asesor de Control Interno junto con la documentación que soporte la solicitud. En caso de no solicitar la subsanación, se remite el informe final.	Líder de Área Proceso o subproceso	Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad.
13	Solicitar la publicación del Informe de Ley y/o Seguimiento	Solicitar la publicación del informe de Ley y/o Seguimiento en los canales definidos por la	Funcionario / Contratista	Solicitud de publicación.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		normatividad vigente e INRAVISIÓN, según aplique. Posteriormente, registra la información en el Sistema de Planeación y Gestión. El Funcionario y/o Contratista encargado del soporte administrativo en la Oficina de Control interno, solicita a la Coordinación de Comunicaciones. La publicación del informe en la página web de la entidad – sección transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con el esquema de publicación de información de la entidad para conocimiento de los grupos de valor.		
14	Suscribir el plan de mejoramiento (si aplica)	Suscribir Plan de Mejoramiento conforme a los resultados plasmados en el Informe de Ley o Seguimiento, de acuerdo con el K-M-004 Manual Planes de Mejoramiento y Procedimiento K-P-003 Planes de Mejoramiento	Líder de Área Proceso o subproceso	K-F-013 Planes de mejoramiento suscritos
15	Revisar el cumplimiento a la presentación de informes de ley / seguimiento.	Revisar el cumplimiento a la presentación de los informes de ley y seguimientos establecidos en el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos.	Asesor de Control Interno	No Aplica
16	Organizar el expediente documental	Organizar el expediente documental con los registros que soporten la elaboración y	Funcionario / Contratista	No Aplica

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		comunicación del Informe de Ley / Seguimiento, de acuerdo con los lineamientos internos definidos en la TRD. La organización debe ser ejecutada por el Funcionario / Contratista designado para llevar a cabo la gestión documental de la Oficina de Control Interno. **Fin del Procedimiento.**		

6. ANEXOS

K-M-004 Manual Planes de Mejoramiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Control Interno	25/04/2025
2	• Se ajusta el nombre de RTVC a INRAVISIÓN, teniendo en cuenta el cambio de razón social, Cámara de Comercio. • Descripción y documentos del registro de la actividad No 2 del desarrollo del procedimiento. • Documentos del registro de la actividad No 4 del desarrollo del procedimiento. • Descripción, responsable y documentos del registro de la actividad No 13 del desarrollo del procedimiento.	Control Interno	05/08/2026

Versión	Descripción del Cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
	• Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca.V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2025

ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y apellidos	Genny Sirley Palacios Moreno	José Ricardo Tobo González	José Ricardo Tobo González
Cargo / Rol	Contratista Control Interno	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno