

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 RTVC.
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 RTVC. 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. TÉRMINOS Y 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 período 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 RTVC. 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores del Área de Control Interno.</p>
CICCI	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de RTVC

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1	Determinar los informes de ley / seguimiento a desarrollar en la vigencia.	<p>El Asesor de Control Interno presenta al CICCI 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.</p> <p>El Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos es aprobado en la primera sesión del CICCI de la vigencia. En caso</p>	CICCI - Asesor de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos.

CONTROL INTERNO
PROCESO SEGUNDO NIVEL
INFORMES DE LEY / INFORMES DE SEGUIMIENTO

Código: K-P-2

Versión: 1

Fecha: 25/04/2025

Página 3 de 7

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		de surgir o derogar un nuevo informe de ley a lo largo de la vigencia, se debe presentar la inclusión o eliminación a los miembros del CICCI para aprobación.		
2	Designar el Servidor Público / Contratista para la elaboración del informe de Ley o Seguimiento	Designar el Servidor Público / 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-7 Reporte de Conflicto de Interés y confidencialidad de auditoría interna.	Asesor de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos. Acuerdo de Confidencialidad y Reporte 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)	Servidor Público / 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.	Servidor Público / Contratista	Correo Electrónico
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 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.	Asesor de Control Interno	Memorando revisado
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.	Líder del Proceso / Área requerida	Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad con la información

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Nota 1: Decreto 403 de 2020, Art. 151. <i>“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 la misma. 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.”</i></p>		solicitada por la Oficina de Control Interno
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.	Servidor Público / Contratista e	Documentos y/o información revisada
9	Elaborar el Informe de ley / seguimiento	<p>Elaborar el informe de Ley / seguimiento.</p> <p>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 Informe de Ley / Seguimiento K-F-9</p> <p>Nota: El Formato Informe de Ley / Seguimiento de RTVC aplica para todos los Informes presentados.</p>	Servidor Público / Contratista	Registro de cargue de información y/o Formato de informe de ley / Seguimiento diligenciado.
10	Revisar y aprobar el informe de ley / seguimiento	<p>Revisar el Informe de ley / seguimiento. En caso de ser necesario solicitar ajustes, de lo contrario aprueba el informe.</p> <p>Nota: Si el informe debe ser corregido, pasar a la actividad 9. Efectuando las correcciones solicitadas por el Asesor de Control Interno. Si el Asesor de Control</p>	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
		Interno aprueba el informe, pasar a la actividad 11..		
11	Comunicar el Informe de ley o Seguimiento	<p>Comunicar el Informe de Ley en la la plataforma o medio establecido por el Ente Externo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Asesor de Control Interno	<p>Registro de carga de información y/o Formato de informe de ley /seguimiento diligenciado.</p> <p>Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad.</p>
12	Revisar el informe Preliminar	<p>Revisar el informe. para lo cual se tienen cinco (5) días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no solicitar la subsanación, se comunica el informe como final, de acuerdo con la actividad 11.</p>	Líder de Área / Proceso	<p>Memorando radicado en el sistema de correspondencia de la entidad.</p>
13	Solicitar la publicación del Informe de Ley y/o Seguimiento	<p>Solicitar la publicación del informe de Ley y/o Seguimiento en los canales definidos por la normatividad vigente y RTVC, según aplique.</p> <p>Posteriormente, registra la información en el Sistema de Planeación y Gestión.</p>	Servidor Público / Contratista	<p>Solicitud de publicación.</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		El Servidor Público / 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.		
13	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 Proceso de Mejoramiento Continuo código E-P-5.	Servidor Público/ Contratista	Planes de mejoramiento suscrito
14	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	
15	Organizar el expediente documental	Organizar el expediente documental con los registros que soporten la elaboración y comunicación del Informe de Ley / Seguimiento, de acuerdo con los lineamientos internos definidos en la TRD. La organización debe ser ejecutada por el Servidor Público / Contratista designado para llevar a cabo la gestión documental de la Oficina de Control Interno.	Servidor Público / Contratista	
<u>Fin.</u>				

Nota1: El fluograma se validará en la Coordinación de Planeación; así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en la plataforma del Sistema de Gestión, en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase a la plataforma del Sistema de Gestión de la entidad en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.