

REPORTE DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL

OBJETIVO.

Orientar el adecuado reporte de información a entes de control y administración de claves de acceso, garantizando la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información.

ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la identificación de la información a reportar a los entes de control hasta el adecuado archivo del certificado de envío de información en la Cámara de Comercio de Cúcuta.

DEFINICIONES

- **Informar y responder:** La obligación que tiene todo funcionario público y/o particular de comunicar a la Contraloría General de la República, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos y asumir la responsabilidad que de ella se derive.
- **Estados Contables:** denominados también como estados financieros, informes financieros o cuentas anuales, son informes que reportan la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la entidad a una fecha o periodo determinado, para el caso de la entidad es mensual, trimestral y anual. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados internos o externos. Estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas contables.
- **Rendición de la Cuenta Consolidada:** información que se debe presentar a la Contraloría General de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos.
- **Verificación:** Se entiende como la revisión previa de la información para garantizar su veracidad, antes de ser remitida para su reporte, para esto se utilizará la información existente según la condición del formato a reportar.
- **Validación:** Se entiende como la revisión que se hace a través del aplicativo, previo a la transmisión, para garantizar la coherencia de la información.
- **Acta al culminar la gestión:** es la información que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el periodo que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo al vencimiento del periodo, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.
- **SIRECI:** Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes
- **SAIR:** Sistema de Administración Integral de Riesgos.
- **Informe de Gestión:** herramienta que hace público los principales logros obtenidos por una entidad durante una vigencia, el cual también se usa para presentar balance y resultados institucionales y mejoras frente a los comparativos anteriores.

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. MATRIZ DE INFORMACIÓN A ENTES DE CONTROL Y CRONOGRAMA DE REPORTES			
<p><i>El presente procedimiento identifica y consolida los informes que la Cámara de Comercio de Cúcuta debe reportar a los diferentes organismos de control.</i></p> <p><i>La matriz de información a entes de control estará bajo la responsabilidad de consolidación, monitoreo y control del proceso Gobierno Corporativo.</i></p> <p><i>Para el diligenciamiento de la Matriz de Información a Entes de Control, se definen las siguientes actividades:</i></p>			
1.1 IDENTIFICAR INFORMACIÓN CLAVE DEL REPORTE Y DILIGENCIAR MATRIZ	Identifique los informes y organismos de vigilancia y control o partes interesadas a las cuales debe reportar información relacionada con el proceso que lidera, teniendo como criterio la normativa vigente. Diligencie la Matriz de Información a Entes de Control, identificando de manera específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ente de Control;</i> ✓ <i>Aspectos que controla; (Nombre del informe)</i> ✓ <i>Marco regulatorio o normativo</i> ✓ <i>Fuente de información;</i> ✓ <i>Aspectos mínimos del informe;</i> ✓ <i>Frecuencia de reporte;</i> ✓ <i>Proceso emisor</i> ✓ <i>Responsable asignado</i> ✓ <i>Medio de presentación / publicación</i> ✓ <i>Condiciones de emisión del informe</i> ✓ <i>Procedimiento interno para la realización del informe.</i> 	Gerentes o Directores	GJ-GC-03-01 Matriz de Información a Entes de Control Normograma vigente
1.2 ENVIAR LA MATRIZ DILIGENCIADA	Remita la Matriz de Información a Entes de Control a Secretaría General, relacionando los informes que competen a su proceso, área, dirección o gerencia.	Gerentes o Directores	GJ-GC-03-01 Matriz de Información a Entes de Control
1.3 ELABORAR EL CRONOGRAMA DE REPORTES	Con base en la información de los diferentes procesos o áreas responsables, a la normativa vigente y a los requerimientos específicos que realicen los organismos de vigilancia y control, definidos en la Matriz de Información a Entes de Control de establezca el cronograma de reporte de información a los diferentes organismos de vigilancia y control.	Gerentes y Directores	Cronograma Reportes a entes de Control

2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y CLAVES DE ACCESO

2.1 ASIGNAR EL RESPONSABLE DE REALIZAR EL INFORME	Defina para su gerencia o dirección, el cargo responsable de generar los informes respectivos, asegurando que, en el Descriptivo del Cargo Responsable, se encuentre identificada dicha responsabilidad.	Gerentes o Directores	AF-TH-01-3 Descriptivo del cargo
2.2 ASIGNAR RESPONSABLE DE CLAVE DE ACCESO A LA PLATAFORMA DEL INFORME A RENDIR	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Asignación de responsables de clave”.	Responsable de Gobierno Corporativo	GJ-GC-04

3. POLÍTICAS GENERALES PARA ASEGURAR LA VERACIDAD, PERTINENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SIRECI

Los informes que se presentan ante la Contraloría General de la República se reportan a través del “Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes” (SIRECI), por lo cual, se definen los siguientes lineamientos para asegurar el envío oportuno de la información validada y pertinente que de cumplimiento al requerimiento del organismo de vigilancia y control.

3.1 Las *modalidades* de rendición de cuenta o Informes son:

- ❖ Cuenta o informe anual consolidado: Es la información que deben presentar las entidades y los particulares sujetos de control del orden nacional sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.
- ❖ Informe de la Gestión Contractual: Es la información que deben presentar las entidades y particulares sujetos de control del orden nacional sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos
- ❖ Plan de Mejoramiento: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.
- ❖ Informe de Avance: Corresponde al informe de seguimiento al plan de mejoramiento reportado. Se presenta con una periodicidad semestral con corte a junio 30 y Diciembre 31 y vencimiento de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte.
- ❖ Acta al Culminar la Gestión: Informe de gestión que debe presentar el representante legal de la entidad debe enmarcarse en los siguientes lineamientos de acuerdo con la ley 951 de marzo 31 de 2005 y la resolución orgánica 7350 de noviembre 29 de 2013. Este informe deberá reposar en la Entidad y estar a disposición de la Contraloría General de la República.

3.2 La *fecha límite* para la rendición de cuentas, se establecen en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes (SIRECI)


- 3.3 El envío de la información por parte de las áreas responsables al funcionario encargado de la transmisión de la información se debe realizar ocho días hábiles antes de la fecha límite de reporte, en caso de que se presente alguna inconsistencia este tiempo permite subsanar cualquier error.
- 3.4 La dirección de Tecnología de la Información instalará el software establecido por la Contraloría General de la República (aplicativo SIRECI), en el equipo del funcionario responsable de transmitir la información para la rendición de los diferentes informes.
- 3.5 La no remisión de la información dentro de las fechas establecidas en este procedimiento o el reporte de información errónea, equivocada o no verificada acarreará sanciones disciplinarias para los responsables generadores de la información, en los términos señalados en la resolución orgánica 7350 de 2013. Será responsabilidad del funcionario que diligencie los formatos garantizar la calidad de la información reportada.
- 3.6 El funcionario encargado de la transmisión de informes será responsable de archivar como soporte todos los formatos remitidos por las gerencias y direcciones generadoras de la información, en los respectivos expedientes del Sistema de Gestión Documental.
- 3.7 El funcionario encargado de la transmisión de informes no podrá modificar la información enviada por las Gerencias y/o Direcciones (s) y responsable(s); si en la validación del formato consolidado se encuentra algún error deberá remitir el formato de manera inmediata al responsable para su corrección.
- 3.8 Los funcionarios generadores de la información no podrán modificar los formatos establecidos por la Contraloría General de la República, por tal razón la información deberá ser diligenciada directamente en el aplicativo y solo podrá remitirse para la transmisión cuando no tenga ningún error en la validación del formato.
- 3.9 Para el diligenciamiento de la información, los funcionarios generadores de la misma no deberán remitir formatos en blanco, en caso de que el formato no aplique a la entidad, se deberá especificar en la columna correspondiente que es un formato sin información y justificar la razón.
- 3.10 Si alguno de los formularios no aplica para la Entidad, se deberá indicar con la palabra NO en el campo: “Formulario con información” y hacer la respectiva justificación en el Campo “Justificación”.
- 3.11 Los representantes legales, podrán solicitar prórrogas para la rendición de cuentas e informes en cualquiera de sus modalidades a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – “SIRECI”, debidamente motivada en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, con anterioridad no inferior a cinco días hábiles antes de la fecha de su vencimiento.
- 3.12 De acuerdo con la resolución orgánica No. 7350 de 2013. El Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial respectivo, tendrá un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, quien la podrá negar u otorgar por un máximo de diez días hábiles. Si trascurrido los tres días hábiles para negarla u otorgarla, el Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial no se ha pronunciado de manera expresa, el “SIRECI” automáticamente otorgará la prórroga”.

3.13 Los requerimientos de información recibidos por parte de la Contraloría General de la República serán direccionados por el Presidente Ejecutivo, al funcionario responsable del proceso Gobierno Corporativo.

3.14 Los funcionarios responsables de informar y responder los asuntos de orden público a la Contraloría General de la República deben contar con dichas funciones en los descriptivos del cargo y asumir las responsabilidades que de ellas se deriven.

3.15 El representante legal del sujeto obligado es el responsable de rendir los respectivos informes de la entidad, sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, a la Contraloría General de la República.

La información que reporte en este informe da respuesta a lo enunciado por el Cap. IV. Artículo Séptimo de la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013.

 Cuenta o informe anual consolidado: Es la información que deben presentar las entidades y los particulares sujetos de control del orden nacional sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.

4.1.1 EXTRAER LA INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA SIRECI	Ingrese a la plataforma de la CGR y proceda a descargar el informe a rendir teniendo en cuenta la fecha limite de rendición del informe.	Profesional Senior de Presupuesto	N.A
4.1.2 SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES	Identifique las áreas o procesos responsables de generar la información a reportar, solicitando por medio de comunicado interno dirigido al gerente o director la generación y envío de dicha información con fechas límite establecidas. De acuerdo con la información solicitada a su gerencia o proceso y a la responsabilidad de su cargo, registre la información a reportar.	Profesional Senior de Presupuesto	Comunicado Interno Formularios a diligenciar
4.1.3 PREPARAR Y ELABORAR EL INFORME	Para la rendición del informe anual se deberán reportar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ingresos públicos</i> ✓ <i>Indicadores del plan de trabajo</i> ✓ <i>Estadísticas por sectores económicos, ciudad</i> ✓ <i>Política de gestión ambiental</i> ✓ <i>Relación de procesos judiciales</i> ✓ <i>Información estadística por cada uno de los registros (meta y logros en cantidad)</i> ✓ <i>Información presupuestal</i> 	Funcionario responsable (De acuerdo a la Matriz de Información a Entes de Control)	Información a reportar

- ✓ *Notificación por medios electrónicos*
- ✓ *Convenios*

Adicional a la información contenida en los formularios anteriormente mencionados, se deben anexar los siguientes documentos:

- ✓ Estados Financieros: firmados, en un solo documento PDF no superior a 10MB y comprimidos en un documento punto zip.
- ✓ Plan Estratégico: en un archivo PDF.
- ✓ Política de Gestión ambiental: en un archivo PDF

Cada Gerente responsable debe asegurar y recopilar la información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Información a Entes de Control y el diligenciamiento del formulario solicitado mediante comunicado interno.

Una vez diligenciada, verificada y validada la información, mediante comunicado interno deberá remitirla a la Profesional Senior de Presupuesto, para su consolidación y transmisión.

Gerentes o
Directores

Comunicado Interno

4.1.4 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NOTA: La Profesional Senior de Presupuesto no podrá transmitir la información si esta no fue verificada y validada por el Gerente o Director responsable, en tal caso deberá devolverla a su remitente de manera inmediata para la verificación respectiva.

4.1.5 CONSOLIDAR Y TRANSMITIR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMULARIOS

✓ Consolide la información remitida por cada una de las gerencias y direcciones, valide la totalidad de los formularios diligenciados mediante del aplicativo determinado para tal fin. Genere el archivo de transmisión.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Plataforma SIRECI
Formularios

✓ Ingrese a la pagina web de la contraloría acceda al link SIRECI y proceda a subir el

formulario para su transmisión y radicación en plataforma.

✓ Una vez transmitida la información, el sistema genera un certificado de recepción, el cual deberá confirmar el correcto envío de esta. Dicho certificado se radica en el SGD y se envía copia a los responsables, presidente ejecutivo y representante legal suplente (anexar informe enviado), remitirlo a la al área de Gobierno Corporativo y archivarlo en el expediente respectivo.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Comunicado interno
Certificado de envío

4.1.6 VALIDAR ENVÍO DE REPORTE DE TRANSMISIÓN

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
-----------	---------	-------------	----------------------

4.2 INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La información que reporte en esta etapa da respuesta a lo enunciado por el Cap. IV. Artículo Octavo de la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013.

- Informe de la Gestión Contractual: Es la información que deben presentar las entidades y particulares sujetos de control del orden nacional sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos

4.2.1 EXTRAER

LA INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA SIRECI

Ingrese a la plataforma de la CGR y proceda a descargar el informe a rendir teniendo en cuenta la fecha límite de rendición del informe.

Profesional
Senior de
Presupuesto

N.A

4.2.2 SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES

Identifique las áreas o procesos responsables de generar la información a reportar, solicitando por medio de comunicado interno dirigido al gerente o director la generación y envío de dicha información con fechas límite establecidas.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Comunicado Interno
Formularios a diligenciar

4.2.3 PREPARAR Y ELABORAR EL INFORME

Una vez recibida la solicitud por parte del Profesional Senior de Presupuesto, el Gerente deberá asignar al responsable de generar la información, de acuerdo a lo establecido en la matriz de información a entes de control, para la generación del informe y posterior revisión y remisión.

De acuerdo con la información solicitada a su gerencia o proceso y a la responsabilidad de su cargo, consolide la información a reportar.

Funcionario responsable
(De acuerdo a la Matriz de

Información a reportar

Para la rendición del informe de Gestión Contractual se deberá reportar los siguientes aspectos: *Información a Entes de Control)*

- ✓ Listado de los contratos,
- ✓ Convenios,
- ✓ Órdenes de trabajo
- ✓ Órdenes de compra que superen los 5 SMLV efectuado con recursos públicos

NOTA: Se informa trimestralmente la contratación realizada por la entidad y con Imputación presupuestal pública.

✓ Una vez diligenciada, la información en el respectivo formato por el responsable consignado en la matriz de información a entes de control deberá enviarse al jefe inmediato para su revisión y aprobación.

✓ El jefe inmediato, sea Gerente o Director deberá hacer una revisión de la información enviada, por el responsable de generar la información según la matriz, para su revisión y aprobación. En caso de que hayan inconsistencias deberá informarle al responsable de generar la información para su corrección o ajuste.

✓ Una vez revisada y validada por el Gerente o director la información, procederá a enviar esta a la profesional Senior de Presupuesto, con un comunicado interno informando que fue revisada y validada.

NOTA: La Profesional Senior de Presupuesto no podrá transmitir la información si esta no fue verificada y validada por el Gerente o Director responsable, en tal caso deberá devolverla a su remitente de manera inmediata para la verificación respectiva.

4.2.4 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Gerentes o
Directores

Comunicado Interno

**4.2.5
CONSOLIDAR Y
TRANSMITIR LA
INFORMACIÓN
CONTENIDA EN
LOS
FORMULARIOS**

✓ Consolide la información remitida por cada una de las gerencias y direcciones, valide la totalidad de los formularios diligenciados mediante del aplicativo determinado para tal fin. Genere el archivo de transmisión.

✓ Ingrese a la pagina web de la contraloría acceda al link SIRECI y proceda a subir el formulario para su transmisión y radicación en plataforma.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Plataforma SIRECI
Formularios

**4.2.6 VALIDAR
ENVÍO DE
REPORTE DE
TRANSMISIÓN**


✓ Una vez transmitida la información, el sistema genera un certificado de recepción, el cual deberá confirmar el correcto envío de esta. Dicho certificado se radica en el SGD y se envía copia a los responsables, presidente ejecutivo y representante legal suplente (anexar informe enviado), remitirlo a la al área de Gobierno Corporativo y archivarlo en el expediente respectivo.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Comunicado interno
Certificado de envío

4.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

La información que reporte en esta etapa da respuesta a lo enunciado por el Cap. IV. Artículo Noveno de la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013.

 Plan de Mejoramiento: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.

**4.3.1 RECIBIR
INFORME FINAL**

Recibir el informe final de auditoría integral o especial realizada por el grupo auditor de la Contraloría General de la Republica.

Presidente
Ejecutivo

Informe Final de Auditoria CGR

**4.3.2 SOLICITAR
HABILITACION EN
PLATAFORMA**

Con el fin de realizar la presentación del Plan de mejoramiento a la CGR, es necesario se envíe copia de este informe para gestionar ante la CGR la habilitación de dicho informe en la plataforma.

Profesional
Senior de
Presupuesto

Sistema de Gestión Documental
"Comunicado Interno"

4.3.3 CONVOCAR PROCESOS O ÁREAS RESPONSABLES	Una vez recibido el informe se deberá convocar a las gerencias y direcciones pertinentes a reunión para formulación del plan de mejoramiento a suscribir con la Contraloría General y para la designación de responsables a los hallazgos de la Contraloría General.	Director de Control Interno	de	Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"
4.3.4 FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO	Establecer el plan de mejoramiento dentro del término que se establezca en el informe de auditoría final, el plan de mejoramiento, el cual sin ninguna excepción debe ser diligenciado y validado en los formatos establecidos en el aplicativo SIRECI y enviado a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y aprobación.	Responsables asignados por la Presidencia Ejecutiva	Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"	Formularios SIRECI
4.3.5 REVISAR PLAN DE MEJORAMIENTO	Una vez recibida la información por parte de los responsables asignados para dar respuesta a los hallazgos evidenciados por la Contraloría General, se deberá revisar que las acciones enmarcadas en el plan estén orientadas a la eliminación de las causas que generó el hallazgo y evitar su repetición.	Director de Control Interno	de	Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"
4.3.7 TRANSMITIR LA INFORMACIÓN	Recibir la información debidamente validada y proceder a su transmisión mediante el SIRECI. De igual manera realizar su publicación en la página web de la entidad.	Profesional Senior de Presupuesto	Certificado de envío	Formularios SIRECI
4.3.8 REMITIR REPORTE DE TRANSMISIÓN	✓ Una vez transmitida la información se deberá remitir el certificado generado por la Contraloría General, a la Presidencia Ejecutiva.	Profesional Senior de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"	Certificado de envío

5. INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

5.1 INFORMAR SOBRE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Informar semestralmente el avance del plan de mejoramiento, con corte a 30 de junio, y 31 de diciembre de cada vigencia, en los formularios establecidos por el aplicativo.	Director de Control Interno	de	Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"
---	---	-----------------------------	----	--

<p>5.2 RECIBIR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN</p>	<p>Una vez recibida y validada la información del Plan de mejoramiento en el formato establecido, transmitir a la Contraloría General de la República, en la fecha definida por el SIRECI.</p>	<p>Profesional Senior de Presupuesto</p>	<p>Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"</p>
<p>5.3 REVISAR Y TRANSMITIR LA INFORMACIÓN</p>	<p>Una vez recibida y validada la información se deberá transmitir en la pagina de la contraloría mediante el link SIRECI el informe correspondiente.</p> <p>El sistema genera un certificado de envío o recepción, el cual deberá confirmar el correcto envío del informe.</p>	<p>Profesional Senior de Presupuesto</p>	<p>Certificado de envío</p>
<p>5.4 RADICACION Y COMUNICACIÓN A AREAS RESPONSABLES</p>	<p>Se radica en el Sistema de Gestión Documental y se envía copia a los responsables, presidente ejecutivo y representante legal suplente (anexar informe enviado), remitirlo al área de gobierno corporativo y archivarlo en el expediente relacionado.</p>	<p>Profesional Senior de Presupuesto</p>	<p>Comunicado interno Certificado de envío</p>

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6. ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN			
<p>La información que reporte en esta etapa da respuesta a lo enunciado en la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013.</p>			
6.1 ELABORAR INFORME	<p>El informe de acta al culminar la gestión previsto en la ley 951 de 2005 en sus artículos 2 y 5, que están obligados a suscribir los servidores públicos del Estado y los particulares salientes y entrantes, deberá reposar en las instalaciones de los sujetos de control y estar a disposición de la Contraloría General de la República, para la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley, de conformidad con el artículo 14 de la citada Ley.</p> <p>El Representante legal de la Entidad al finalizar su gestión o al ser ratificado en el mismo al término del periodo, debe presentar su informe de gestión de conformidad con el procedimiento AF-TH-07. El informe debe entregarse en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha de retiro del cargo, sea cual fuere el motivo.</p> <p>NOTA. La información por registrar en el acta debe ser lo referente a la administración de recursos públicos.</p>	<p>Presidente Ejecutivo</p>	<p>Informe de Acta al culminar la gestión</p> <p>AF-TH-07-1</p> <p>Acta de informe de gestión</p>
6.2 RECEPCION DE INFORME	<p>Una vez consolidado el informe se envía a la Oficina de Control Interno, el cual debe estar a disposición de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Director Control Interno</p>	<p>de Sistema de Gestión Documental "Comunicado Interno"</p>

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
-------	---------	-------------	----------

7. INFORMES SUPERINTENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Los informes que se presentan ante la Superintendencia de Industria y Comercio son regulados mediante la Circular Única emitida el 19 de Julio de 2001 y actualizada en noviembre de 2016. Contempla vigente los siguientes propósitos:

- ✓ Recopilar, revisar, modificar y actualizar todos los actos administrativos de carácter general expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Facilitar a los destinatarios de su misión de protección, vigilancia y control, el cumplimiento, comprensión y consulta de los actos expedidos por esta Superintendencia
- ✓ Proporcionar a sus funcionarios un instrumento jurídico unificado y coherente que determine con precisión las reglas aplicables a las situaciones concretas que se inscriben dentro de su ámbito de competencia.

Para el eficiente reporte de información enmarcada en la Circular Única, la SIC dispone de la plataforma para la transmisión de informes a través del aplicativo SAIR, por lo cual, se definen los siguientes lineamientos para asegurar el envío oportuno de la información validada y pertinente dando cumplimiento al requerimiento del organismo de vigilancia y control.

Las modalidades de rendición de cuenta o Informes a la Superintendencia de Industria y Comercio son:

INFORME	PERIODICIDAD	AREA RESPONSABLE
Plan Anual de Trabajo	Anual	Desarrollo Estratégico
Informe de Seguimiento al Plan anual	Trimestral	Desarrollo Estratégico
Encuesta de Evaluación	Anual	Todas las Gerencias
Información Financiera	Anual	GAF
Relación de ingresos y egresos	Anual	GAF
Estudios económicos de las zonas	Anual	Observatorio Económico
Informes estadísticos de registros públicos	Anual	Secretaria General
Informe de labores	Anual	Desarrollo Estratégico
Informe de Gestión	Anual	Desarrollo Estratégico
Acta de reunión de junta directiva	Mensual	Presidencia Ejecutiva
Noticia mercantil	Mensual	Registros Públicos
Detalle de ingresos y egresos	Anual	GAF
Presupuesto inicial	Anual	GAF
Ejecución presupuestal	Trimestral	GAF
Modificación presupuestal	Trimestral	GAF
Registros Comerciantes	Anual	Secretaría General

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.1 IDENTIFICAR Y SOLICITAR LA INFORMACIÓN A REPORTAR</p>	<p>De acuerdo a las características identificadas en la plataforma SAIR, se solicita la información a las áreas responsables en efectuar el reporte.</p> <p>Así mismo establezca el tiempo máximo para recibir la información.</p> <p>De acuerdo con la información solicitada a su gerencia o proceso y a la responsabilidad de su cargo, registre la información a reportar.</p> <p>Disponga de los lineamientos establecidos en la Circular Única y/o instructivos adicionales, como referente para la elaboración del informe a reportar</p> <p>Para la rendición de cada uno de los informes se deberán reportar los siguientes aspectos:</p>	<p>Profesional Sénior de Presupuesto</p>	<p>Comunicado Interno</p>
<p>7.2 PREPARAR Y ELABORAR EL INFORME</p>	<p>Plan anual de trabajo: En este informe deberán indicarse las actividades que se desarrollarán el año siguiente. En el mismo se incluirá para cada actividad, su cobertura, la función que cumple de conformidad con el artículo 2.2.2.38.1.4 del Decreto Único 1074 de 2015, las fechas de programación, el presupuesto requerido y el área responsable, el cual debe someterse a aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>Las actividades que en este programa se incluyen corresponderán a aquellas que tienen como finalidad desarrollar y/o perfeccionar la prestación de los servicios que ofrece la Cámara de Comercio, o de otra forma incrementar su eficiencia y calidad.</p>	<p>Funcionario responsable <i>(De acuerdo a la Matriz de Información a Entes de Control)</i></p>	<p>Información a reportar</p>

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Las Cámaras de Comercio deben elaborar este informe anualmente, remitirlo a la Superintendencia de Industria y Comercio y radicarlo dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Encuesta de Evaluación: Las Cámaras de Comercio, deberán diligenciar la Encuesta de Evaluación Anual de Cámaras de Comercio. Dicha encuesta debe ser debidamente diligenciada y enviada a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la plataforma SAIR.</p> <p>Información Financiera: Las Cámaras de Comercio deben radicar en la Superintendencia de Industria y Comercio, los estados financieros en forma comparada con el período inmediatamente anterior, junto con las notas a la información financiera, certificación y el dictamen del revisor fiscal, elaborados de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>La Superintendencia de Industria y Comercio podrá solicitar estados financieros intermedios e informes complementarios a los mismos cuando lo considere necesario.</p> <p>Relación de ingresos y de Egresos. Las Cámaras de Comercio deberán presentar anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el detalle de sus ingresos y egresos, tal como lo establece el</p>		

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.3 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>numeral 11 del artículo 86 del Código Comercio.</p> <p>Estudios Económicos de las Zonas: El estudio económico elaborado deberá tenerse a disposición de los usuarios internos y externos, a través de la página Web de la entidad en un link de fácil acceso.</p> <p>Las Cámaras de Comercio deben reportar mensualmente a través del aplicativo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La constancia de la noticia mercantil. - Resumen de las conclusiones adoptadas en las reuniones de Junta Directiva, que deberá ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión. <p>Cada Gerente responsable debe asegurar y recopilar la información necesaria de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Información a Entes de Control y el diligenciamiento del formulario solicitado mediante comunicado interno.</p> <p>Una vez diligenciada, verificada y validada la información, mediante comunicado interno deberá remitirla a la Profesional Sénior de Presupuesto, para su consolidación y transmisión.</p> <p>NOTA: La Profesional Senior de Presupuesto no podrá transmitir la información si esta no fue verificada y validada por el Gerente o Director responsable, en tal caso deberá devolverla a su remitente de manera inmediata para la verificación respectiva.</p>	<p>Gerentes o Directores</p>	<p>Comunicado Interno</p>
<p>7.4 CONSOLIDAR Y TRANSMITIR LA INFORMACIÓN</p>	<p>✓ Consolide de acuerdo a lo establecido en la plataforma la información remitida por cada una de las gerencias y direcciones,</p>	<p>Profesional Senior de Presupuesto</p>	<p>Plataforma SAIR Formularios</p>

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.5 RADICACIÓN Y COMUNICACIÓN A AREAS RESPONSABLES</p>	<p>mediante del aplicativo determinado para tal fin.</p> <p>✓ Ingrese a la pagina web de la SIC acceda al link SAIR y proceda a subir el informe para su transmisión y radicación en plataforma.</p> <p>Se radica en el Sistema de Gestión Documental el reporte de confirmación del envío del informe por parte de la Cámara de Comercio y se envía copia a los responsables, presidente ejecutivo y representante legal suplente (anexar informe enviado), remitirlo al área de gobierno corporativo y archivarlo en el expediente relacionado.</p>	<p>Profesional Senior de Presupuesto</p>	<p>Comunicado interno Certificado de envío</p>