

## REPORTES DE INFORMACION ENTES DE CONTROL



### 1. Objeto:

Establecer los lineamientos para dar cumplimiento oportuno en los reportes de información a los entes de control.

### 2. Alcance:

Inicia la solicitud con la generación, verificación, revisión de la información y finaliza con el envío de reportes a entes de control.

### 3. Frecuencia o periodicidad de la realización:

Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral y Anual.

### 4. Responsable:

Funcionario asignado.

### 5. Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Consultar cronograma para envío y presentación de informes, formatos y reportes a Entes de Control, en página correspondiente.	Funcionario asignado	Cronograma
2.	Revisar los diferentes reportes a enviar a los respectivos entes de control mensual, Trimestral y Anual en las páginas de los Entes de control.	Funcionario asignado	NA
3.	Descargar los respectivos auxiliares del sistema contable para la elaboración de la hoja de trabajo.	Funcionario asignado	Hoja de trabajo
4.	Diligenciar los respectivos reportes a enviar a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.	Funcionario asignado	Hoja de trabajo
5.	Enviar los reportes a entes de control mensual, Trimestral y Anual en las páginas de los Entes de control.	Funcionario asignado	Envío de información
6.	Revisar que los reportes se hayan transmitido de la manera correcta.	Funcionario asignado	Envío de información
7.	Generar e imprimir certificación de envío de informes, formatos y reportes.	Funcionario asignado	Envío de información
8.	Archivar los documentos elaborados y generados durante el procedimiento.	Funcionario asignado	Envío de información

### 6. Documentos asociados:

Este documento no cuenta con anexos.

V.	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	10/08/2023	Creación del documento.	Profesional Universitario	Líder de Proceso	Profesional Especializado del SIG