



|   |   |                                 |                 |   |                |
|---|---|---------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> |                                 |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                               | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                   | <b>CÓDIGO:</b>                  | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 9/11/2023                                     | CON-PRC05                       | 10              |   | 1 de 4         |

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos relacionadas con los productos y servicios que elabora y presta la Subcontaduría de Consolidación de la Información.

## 2. DEFINICIONES

**Bodega de datos:** es un repositorio donde se guardan los datos contables los atributos de las entidades y demás información relacionada con la cual se puede construir series históricas ejecutar procesos de minería de datos y consultas especializadas.

**CHIP:** herramienta a través de la cual se captura transmite centraliza y difunde la información cuantitativa y cualitativa producida por las entidades públicas u otros agentes con destino al gobierno central usuarios estratégicos las entidades de control y la ciudadanía en general.

**Consistencia:** se da cuando los criterios que orientan la elaboración de las solicitudes o informes se aplican de manera uniforme.

**NRR:** no requiere respuesta.

**ORFEO:** es un Sistema de Gestión Documental (SGD) desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

**Pertinencia:** Relación directa entre el reporte extraído de la base de datos con lo solicitado por el usuario es decir si se encuentra conforme al requerimiento.

**Reproceso:** acción tomada sobre un Producto/Servicio no conforme para hacerlo conforme sin que haya salido del proceso que lo libera.

## 3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1437 de 18 de enero de 2011.** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- **Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014.** "Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1755 de 30 de junio de 2015.** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental

|   |   |                                 |                 |   |                |
|---|---|---------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> |                                 |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                               | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                   | <b>CÓDIGO:</b>                  | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 9/11/2023                                     | CON-PRC05                       | 10              |   | 2 de 4         |

de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

- **Resolución 148 de 26 de abril de 2004.** “Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación”.

- **Resolución 355 de 05 de septiembre de 2007.** “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.

- **Resolución 414 de 08 de septiembre de 2014.** “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones”, y las modificaciones que le apliquen.

- **Resolución 533 de 08 de octubre de 2015.** “ Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”. Así mismo, las modificaciones que le apliquen.

- **Resolución 706 de 16 de diciembre de 2016.** “Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”, y las modificaciones que le apliquen.

- **Resolución 037 de 07 de febrero de 2017.** “Por la cual se regula el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público. Incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública”, y las modificaciones que le apliquen.



- **Resolución 097 de 15 de marzo de 2017.** “Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 y la Resolución 706 del 16 de diciembre de 2016”. Así como, las modificaciones que le apliquen.

- **Resolución 461 de 05 de octubre de 2017.** “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades en Liquidación y se dictan otras disposiciones”. Así como las modificaciones que le apliquen.

- **Resolución 156 de 29 de mayo de 2018.** “Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación”. Artículo 2°. Modificar el artículo 5° de la Resolución 354 de 2007.

- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información



|   |   |                                 |                 |   |                |
|---|---|---------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> |                                 |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>                               | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                   | <b>CÓDIGO:</b>                  | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 9/11/2023                                     | CON-PRC05                       | 10              |   | 3 de 4         |

- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *No aplica*



#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

- *No aplica*

#### 6. PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                                     | REGISTRO                      |
|----|--------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| 1  | Recibir y asignar solicitud          | Recibe la comunicación por el sistema Orfeo, la asigna al Coordinador respectivo o la reasigna a la dependencia responsable de dar respuesta. Si corresponde a una comunicación que no requiere respuesta se marca como NRR.   | Subcontador de Consolidación de la Información. | Sistema de Gestión documental |
| 2  | Clasificar y establecer responsables | Si corresponde a una comunicación que no requiere respuesta se marca como NRR. Si corresponde a una comunicación que no es competencia de la Subcontaduría, la devuelve a Subcontador o la reasigna a la dependencia correspondiente. Si corresponde dar respuesta a la Subcontaduría, designar el | Coordinador GIT de PAP y/o GIT de EAE           | Sistema de Gestión documental |



|   |   |                |                                 |                |   |
|---|---|----------------|---------------------------------|----------------|---|
|  | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> |                |                                 |                |  |
|   | <b>PROCESO:</b>                               |                | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN |                |   |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                   | <b>CÓDIGO:</b> | <b>VERSIÓN:</b>                 | <b>PÁGINA:</b> |   |
|   | 9/11/2023                                     | CON-PRC05      | 10                              | 4 de 4         |   |

|   |                            |  |  |                               |
|---|----------------------------|--|--|-------------------------------|
|   |                            | responsable de la atención de la solicitud.  |  |                               |
| 3 | Proyectar respuesta        | Proyectar respuesta utilizando las plantillas oficiales, adjuntar información cuando la solicitud la requiera, y enviarla vía Orfeo al Coordinador del GIT para visto bueno. | Servidores públicos/<br>contratistas asignados   | Sistema de Gestión documental |
| 4 | Aprobar y enviar respuesta | Si la comunicación requiere ajustes se devuelve para su corrección. Una vez aprobada, se envía al Subcontador para revisión, aprobación y trámite de envío.                  | Subcontador de Consolidación<br>Coordinador GIT de PAP y/o GIT de EAE<br>Secretaria de la Subcontaduría de Consolidación | Sistema de Gestión documental |
| 5 | Archivar la solicitud      | Archivar la respuesta en la carpeta del pathfinder de la Subcontaduría de consolidación de la información  | Secretaria de la Subcontaduría de Consolidación.   | Sistema de Gestión documental |

**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

|  |   |
|--|---|
| Revisado por: Luis Jaime Valencia Cubillos               | Aprobado por: Vilma Yolanda Narváz Narváz                                     |
| <b>LIDER DEL PROCESO CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b> |

