

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-010	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para la planificación, elaboración, revisión, aprobación y presentación de informes requeridos por los entes de control nacional, departamental o municipal, garantizando el cumplimiento de los plazos, la calidad de la información, la trazabilidad del trámite y la conservación documental conforme a la normatividad vigente.

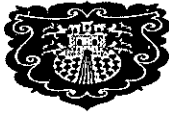
2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de AVANTE SETP responsables de generar información para informes requeridos por entes de control (Contralorías, Ministerio de Transporte, Contaduría General de la Nación, DANE, Procuraduría, entre otros). Cubre desde la recepción de la solicitud o resolución, hasta la presentación formal del informe, la gestión de prórrogas (cuando aplique) y el archivo definitivo de soportes.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios y contratistas de AVANTE SETP.

ROL	RESPONSABILIDAD
Líder de Área Responsable	Identificar los requisitos del informe, coordinar la recolección de información, elaborar el documento técnico, gestionar prórrogas cuando aplique y asegurar la entrega oportuna.
Equipo Técnico del Área	Proporcionar datos, análisis y soportes requeridos para la elaboración del informe, bajo los lineamientos del líder de área.
Profesional de Seguimiento y Control	Consolidar el cronograma institucional de informes, realizar seguimiento a fechas de corte, emitir alertas tempranas y reportar estados de cumplimiento a la Gerencia
Director Administrativo y Financiero	Revisar y validar la consistencia financiera, presupuestal y administrativa de los informes antes de su remisión a Gerencia.
Gerente General	Aprobar y firmar los informes institucionales, actuando como representante legal para la presentación formal ante entes de control.
Profesional	Gestionar la radicación física o electrónica del informe,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-010	PAGINA 2/3

Responsable de Archivo	conservar los soportes de envío y archivar los documentos conforme a la TRD y Ley 594 de 2000.
-------------------------------	--

4. DEFINICIONES

Entes de Control: Entidades públicas de orden nacional, departamental o municipal con facultades legales para ejercer vigilancia, control fiscal, disciplinario o de gestión sobre AVANTE SETP (ej. Contraloría, Ministerio de Transporte, Contaduría General, DANE, Procuraduría).

Informe de Gestión: Documento técnico que presenta de manera estructurada los avances, resultados, indicadores y hallazgos de la entidad frente a un objeto de control específico.

Prórroga: Ampliación formal del plazo para la presentación de un informe, solicitada y autorizada conforme a los términos establecidos por el ente requirente.

Trazabilidad Documental: Capacidad de reconstruir el historial, la ubicación y el estado de un documento a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Recepción y análisis del requerimiento	Se recibe oficio, resolución o circular del ente de control. Se identifican: objeto, formato, fecha de corte, plazo de entrega y requisitos específicos. ☒ Si está completo: avanza. ☒ Si hay dudas: se solicita aclaración al ente.	Requerimiento analizado y registrado	Líderes de áreas AVANTE SETP

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-010	PAGINA 3/3

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
2	Programación y planificación	Se incluye el informe en el cronograma institucional de rendición de cuentas. Se asignan responsables, se definen hitos internos (con 5 días de anticipación al plazo final) y se socializa en el área.	Cronograma actualizado / Plan de trabajo	Profesional de Seguimiento y Control
3	Recolección y elaboración del informe	El equipo técnico del área recopila datos, ejecuta análisis y redacta el informe conforme a los lineamientos del ente. Se validan fuentes, cálculos y coherencia narrativa.	Borrador del informe	Líder de Área y Equipo Técnico
4	Revisión técnica y validación interna	El Director Administrativo y Financiero revisa consistencia financiera, presupuestal y normativa. ☒ Si cumple: remite a Gerencia. ☒ Si hay observaciones: devuelve al paso 3 para ajustes (plazo máximo: 2 días hábiles).	Informe validado / Devolución con observaciones	Líder de área y su equipo de trabajo
5	Aprobación y firma gerencial:	El Gerente General revisa y firma el informe como representante legal. ☒ Si aprueba: avanza a presentación. ☒ Si requiere ajustes: devuelve al paso 4.	Informe firmado y aprobado	Gerente General

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-010	PAGINA 4/3

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
6	Gestión de (si aplica) prórroga	Solo si existe riesgo de incumplimiento del plazo: Se verifica si el ente permite prórrogas, se redacta solicitud motivada con justificación técnica y se radica antes del vencimiento. ☒ Si se aprueba: se actualiza cronograma y se continúa. ☒ Si se niega o no aplica: se prioriza entrega inmediata.	Solicitud de prórroga / Respuesta del ente	Líder de Área / Secretaría de Gerencia
7	Presentación formal del informe	Se radica el informe en el medio exigido (físico, magnético o plataforma electrónica), se obtiene acuse de recibo o número de radicado y se notifica al ente requirente.	Informe radicado / Acuse de recibo	Secretaría de Gerencia / Líder de Área
8	Digitalización y de archivo soportes	Se digitalizan el informe final, el acuse de recibo y los soportes de elaboración. Se clasifican y conservan según la TRD, garantizando preservación y acceso controlado conforme a Ley 594 de 2000.	Documentos digitalizados y archivados	Profesional Responsable de Archivo / Líder de Área
9	Seguimiento post-presentación	Se monitorean posibles requerimientos adicionales, observaciones o actos administrativos derivados del informe presentado, gestionando respuesta oportuna.	Registro de seguimiento	Profesional de Seguimiento y Control

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-010	PAGINA 5/3

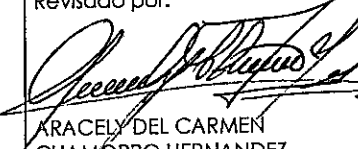
Nota de control: Toda prórroga, observación, ajuste o devolución debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024** (Gestión documental y archivística)
- **Ley 1712 de 2014** (Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- **Decreto 1083 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)
- **Manual de Políticas de Rendición de Cuentas de AVANTE SETP.**
- **NTC-ISO 9001:2015** (Enfoque por procesos, control de información documentada).

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se adiciona a la actividad No 2. Programar la entrega de informes: El líder del área responsable de presentar el informe debe realizar el cronograma	08- Julio -2019	2
2	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	3
3	El procedimiento y se actualiza el texto redacción y el formato del procedimiento, se actualiza las normas	04 de mayo de 2026	4

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JACQUELINE GUZMÁN B. Profesional gestión de calidad y gestión documental	 ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	 ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNÁNDEZ Directora Administrativa y Financiera	 JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General

Original firmado