

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	23/01/2019
		Versión 2	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para dar respuesta a los requerimientos y observaciones realizados por la Contraloría General de la República con oportunidad, integridad y pertinencia, en el marco de las auditorías, derechos de petición, denuncias, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y demás solicitudes.

2. ALCANCE:

Inicia con un requerimiento por parte de la Contraloría General de la República y finaliza con el archivo de la documentación en la carpeta física y digital del requerimiento.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Cuando los requerimientos involucren varios procesos, en caso de resultar necesario el responsable o responsables, convocarán a una reunión con el fin de coordinar lo necesario para la respuesta y aclarar las inquietudes.
- 3.2. Será responsabilidad del representante legal y de cada líder de proceso garantizar la calidad de la información que se entregue a la Contraloría General de la República.
- 3.3. La Oficina de Control Interno facilita la comunicación al órgano de control y verifica aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad sean entregadas bajo los criterios de Oportunidad, Integralidad y Pertinencia

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir Requerimiento de la Contraloría General de la República	Recibir el requerimiento procedente de la Contraloría General de la República, en medio físico radicado en el Grupo de Gestión Documental y/o por correo electrónico.	Profesional(es) Oficina de control Interno	Oficio radicado Correo electrónico con oficio escaneado
2	Direccionar requerimientos recibidos	Direccionar el requerimiento al (os) Directivo (s) Responsable (s) con copia a la Dirección General, a la Subdirección General o Secretaría General, según corresponda, recomendando la articulación para dar respuesta a cada uno de los puntos solicitados, estableciendo el término interno para el trámite.	Profesional(es) Oficina de control Interno	Correo electrónico de remisión
3	Registrar Requerimiento	Registrar los datos iniciales del requerimiento en el Formato Cuadro de Control de requerimientos de la Oficina de Control Interno.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Cuadro de Control de Requerimientos
4	Realizar seguimiento a los requerimientos direccionados	Generar las alertas a los Directivos Responsables de proyectar la respuesta correspondiente, resaltando la Oportunidad, Integralidad y Pertinencia para la respuesta y	Profesional (es) Oficina de control Interno	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	23/01/2019
		Versión 2	Página 2 de 4

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

		trámite de acuerdo con la forma y términos establecidos por la Contraloría General de la República.		
5	Proyectar respuesta a los requerimientos	Proyectar respuesta por correo electrónico y remitir a la Oficina de Control Interno en los términos establecidos.	Director - Jefe de Oficina	Correo electrónico con el proyecto de respuesta
6	Revisar el proyecto de P.C. respuesta	Realizar la revisión del proyecto de respuesta (integralidad y coherencia) y emitir las recomendaciones pertinentes para los ajustes que correspondan. Nota: Se contará con el apoyo técnico de los asesores de despacho designados por la Dirección General, a la Subdirección General o Secretaría General, según corresponda.	Profesional (es)	Correo electrónico
7	Dar respuesta a los P.C. requerimientos	Enviar a la Oficina de Control Interno respuesta con sus respectivos soportes, debidamente radicada dentro del horario hábil, en el término establecido por la Oficina. (Aplica para la Sede de la Dirección General) Si el requerimiento fue realizado a las Regionales, ésta será la responsable de radicar y entregar el oficio de la respuesta con sus respectivos soportes a la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República correspondiente, con copia al Jefe de Control Interno, al Director (a) General. Además, al Subdirector (a) General y Secretario (a) General (según sea el caso).	Director - Jefe de Oficina	Memorando u Oficio radicado con sus respectivos soportes
8	Consolidar y remitir respuesta del requerimiento	Consolidar y remitir las respuestas allegadas por los Directivos Responsables.	Profesional(es) Oficina de control Interno	Oficio remitiendo la respuesta consolidada Correo Electrónico
9	Organizar la documentación	Organizar la documentación del requerimiento con sus respectivos soportes tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la Entidad
10	Archivar la documentación	Archivar la documentación del requerimiento con sus respectivos soportes tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo Oficina de control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la entidad
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)	P6.EI	23/01/2019
		Versión 2	Página 3 de 4

Respuestas a los Requerimientos radicadas o entregadas a la Contraloría General de la Republica.

6. DEFINICIONES:

Asesorar: dar consejo o dictamen. (RAE)

Requerimiento: toda solicitud efectuada por el ente de control a la Entidad tanto de consulta como de ampliación de información.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):

- Constitución Política Artículo 119 y 267 incisos 1 al 4.
- Ley 42 de 1993 Capitulo V. Artículos 100, 101 y 102.
- Ley 87 de 1993 Artículo 9.
- Decreto Ley 267 de 2000 Contraloría General de la República.
- Decreto 1074 de 2015 capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2.
- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 título 24 artículo 17.
- Resolución No. 5554 de 2004 Artículo 4 numeral 2 literal f Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Resolución No. 6541 de 2012 Contraloría General de la República.
- Resolución orgánica 6689 del 2012 por la cual adopta el Procedimiento de Atención de Derechos de Petición
- Circulares Orgánicas Contraloría General de la Republica.
- Guías de Auditoría (Financiera, Cumplimiento y Desempeño) de la Contraloría General de la Republica vigente.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P6.EI	Formato Cuadro de Control de Requerimientos CGR

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)	P6.EI	23/01/2019
		Versión 2	Página 4 de 4

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2016	P6.EI v1	Actualización de objetivo, alcance, notas y documentos de referencia. Se ajusta el encabezado.

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.