



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

16/12/2016

**PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Versión 1

Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para dar respuesta a los requerimientos de información realizados por la Contraloría General de la República con oportunidad y pertinencia, en el marco de la Auditoría Regular, las Actuaciones Especiales, las Denuncias, las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal y demás requerimientos.

2. ALCANCE:

Inicia con un requerimiento por parte de la Contraloría General de la República y finaliza con la respuesta archivada de la misma. El presente procedimiento aplica a nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

N/A

Nota 1: Cuando los requerimientos involucren varios procesos, la Oficina de Control Interno convocará a una reunión posterior a la remisión, con el fin de aclarar las inquietudes generadas para la respuesta.

Nota 2: En caso de no recibir el proyecto de respuesta en los términos establecidos por la Oficina de Control Interno, se informará de manera inmediata a la Alta Dirección.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Descripción Inicio	Responsable	Registro
1	Recibir Requerimiento de la Contraloría General de la Republica	Recibir el requerimiento procedente de la Contraloría General de la Republica, en medio físico radicado en el Grupo de Gestión Documental y/o por correo electrónico.	Profesional(es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica	Oficio radicado Correo electrónico con oficio escaneado
2	Direccionar los 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. Ver nota 1.	Profesional(es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica	Correo electrónico de remisión

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

16/12/2016

**PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Versión 1

Página 2 de 4

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 encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica	Formato 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 en el trámite requerido por el Ente de Control (De acuerdo a los términos establecidos por la Contraloría General de la Republica).	Profesional (es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica	Correo electrónico
5 P.C.	Enviar proyecto de respuesta a los requerimientos	Enviar el proyecto respuesta por correo electrónico para revisión y retroalimentación por parte de la Oficina de Control Interno, en los términos establecidos. Ver Nota 2.	Directivos Responsables de proyectar la respuesta correspondiente	Correo electrónico con el proyecto de respuesta
6	Revisar el proyecto de respuesta	Realizar la revisión del proyecto de respuesta y emitir las recomendaciones pertinentes.	Profesional (es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica (principal) Profesional (es) Oficina de Control Interno responsable del Proceso o Regional	Correo electrónico
7 P.C.	Dar respuesta definitiva a los requerimientos	Enviar a la Oficina de Control Interno respuesta definitiva con sus respectivos soportes, debidamente radicada dentro del horario hábil, en el término establecido por la Oficina. (Aplica para el Nivel Nacional) 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 Republica correspondiente, con copia a la Oficina de Control Interno y a la Dirección General.	Directivos Responsables de proyectar la respuesta correspondiente	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. (Aplica para el Nivel Nacional).	Profesional(es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de	Oficio remitiendo la respuesta consolidada

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

16/12/2016

**PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Versión 1

Página 3 de 4

			<p>Contraloría General de la Republica (principal)</p> <p>Profesional(es) Oficina de Control Interno encargado del Proceso y/o Regional</p>	<p>Correo Electrónico</p>
7	<p>Conservar la documentación relacionada el requerimiento.</p>	<p>Organizar la documentación del requerimiento con sus respectivos soportes y archivar tanto física como digitalmente en el sitio dispuesto para tal fin, teniendo en cuenta la TRD.</p> <p>Diligenciar la información faltante por requerimiento en el Formato Cuadro de Control de Requerimientos.</p>	<p>Profesional(es) Oficina de Control Interno encargados de tramitar los requerimientos de Contraloría General de la Republica (principal)</p> <p>Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno</p>	<p>Archivo de Gestión Oficina de Control Interno</p> <p>Carpeta electrónica dispuesta por la entidad</p> <p>Formato Cuadro de Control de requerimientos</p>
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

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

6. DEFINICIONES:

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):

- Ley 42 de 1993 Capitulo V. Artículo 99, 100, 101, 102, 103 y 104.
- Circulares Orgánicas Contraloría General de la Republica
- Guía Auditoría 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

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

16/12/2016

**PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Versión 1

Página 4 de 4

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2016	1	Creación de Procedimiento

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

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