



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 1 de 11

**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología interna para tramitar las solicitudes y dar respuesta a los requerimientos y observaciones generados por la Contraloría General de la República – CGR en el marco de sus diferentes competencias y funciones (Ej. auditorías, denuncias, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, visitas, actuaciones especiales).

**2. ALCANCE:**

Inicia con la recepción del requerimiento o comunicación de observaciones remitidos por parte de la Contraloría General de la República y finaliza con el archivo de la documentación en la carpeta física y digital correspondiente.

Aplica para todos los niveles (Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales) de la Entidad.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

**ETAPA DE INGRESO:**

- 3.1. La Oficina de Control Interno - OCI es el principal canal de comunicación y como tal su labor consiste en orientar y facilitar el flujo de información y trámite de respuestas a requerimientos, observaciones y demás solicitudes de la Contraloría General de República.
- 3.2. El Director Regional deberá designar un colaborador de apoyo a su gestión frente a la Contraloría General de República (de preferencia Coordinador de grupo) para que asuma el control sobre las diferentes etapas descritas en este procedimiento (ingreso, direccionamiento, trámite, respuesta y conservación de la documentación), el seguimiento a los tiempos de respuesta para requerimientos u observaciones y además, sea el enlace con la OCI. En la Sede de la Dirección General esta labor actualmente la adelanta la OCI.
- 3.3. En la Sede de la Dirección General, la Oficina de Control Interno tramitara la logística necesaria para la instalación y los medios de comunicación que tendrá el equipo auditor (adecuación de oficina, puestos de trabajo, computadores, teléfonos, impresora, útiles de escritorio, papelería, entre otros) llevando a cabo las gestiones correspondientes para la autorización del ingreso a las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la creación de usuarios (a los diferentes sistemas de información que resulten pertinentes y por períodos determinados de tiempo) para los miembros de las Comisiones Auditoras. En las regionales deberá cumplirse esta labor por parte del colaborador de apoyo designado por el Director Regional.
- 3.4. Cuando se solicite la firma de Carta de Salvaguarda para la Sede de la Dirección General ésta deberá ser suscrita por la Directora General y remitirla a la Oficina de Control Interno para el respectivo trámite; en el caso de las Regionales ésta deberá ser suscrita por el Director Regional y remitirla directamente al Ente de Control con copia a la Oficina de Control Interno.
- 3.5. Indistintamente del medio de ingreso (ej., correspondencia, correo electrónico) a la Sede de la Dirección General o en las Direcciones Regionales, toda comunicación que proceda de la

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 2 de 11

Contraloría General de la República (ej., requerimientos, observaciones, informes) deberá ser remitida para conocimiento de la Oficina de Control Interno.

En la Sede de la Dirección General la OCI procederá a adelantar el trámite de asignación a las diferentes dependencias; en cuanto a las Regionales el colaborador de apoyo designado por el Director Regional deberá asignar directamente a los grupos competentes según el tema.

Si es necesario contar con asesoría, orientación o soporte de la sede de la Dirección General deberán informar y especificar para cada numeral los responsables de proceso de los que consideran requiere apoyo la Regional.

- 3.6. Para coordinar operativamente el trámite de respuestas a la CGR deberán designarse por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (a través de correo electrónico) a uno o varios colaboradores de apoyo que se desempeñarán como enlace con la OCI.

**ETAPA DE DIRECCIONAMIENTO:**

- 3.7. El direccionamiento de los requerimientos y observaciones en la Sede de la Dirección General o en la Regional se hará a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción, previo análisis para determinar el(los) responsable(s) y el término interno de respuesta.
- 3.8. Para la sede de la Dirección General se deberá informar de manera inmediata a la OCI cuando se estime que la información solicitada por la Contraloría General de la República no sea competencia de la dependencia a la cual fue direccionado el requerimiento o las observaciones para proceder a redireccionar.

En las regionales deberá procederse de igual manera; es decir, remitir al colaborador de apoyo que tenga a cargo la distribución entre los diferentes grupos el mismo día para su redireccionamiento.

Lo anterior dados los perentorios términos que otorga el ente de control para emitir las respuestas.

**ETAPA DE TRÁMITE:**

- 3.9. Los diferentes responsables de las dependencias en la Sede de la Dirección General, entre ellos o con las Direcciones Regionales, deberán de manera inmediata revisar el requerimiento u observación y establecer, cuando se requiera, la debida comunicación con el fin de interactuar, coordinar y articular de manera institucional la respectiva respuesta. En las regionales deberá procederse de igual manera entre los diferentes grupos.

- 3.10. En la Sede de la Dirección General en todo caso en el que la respuesta del requerimiento u observación involucre a varias dependencias, ésta debe ser concertada y consolidada por parte de los procesos definidos entre los responsables de su trámite, antes de su remisión a la OCI. En las regionales la consolidación estará a cargo del colaborador de apoyo designado por el Director Regional.

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 3 de 11

3.11. Cuando en la Sede de la Dirección General se estime necesaria la ampliación del plazo para responder el requerimiento u observación, esta deberá solicitarse a través de la OCI al menos 2 días antes del vencimiento, y tendrá que contar con la debida justificación para ser tramitada ante la CGR. En las regionales deberá procederse en la misma forma y términos directamente por parte del Director Regional ante la comisión del Ente de Control.

En cualquiera de los casos la aprobación de la solicitud quedará a criterio del ente de Control Fiscal; por tanto, no es recomendable suspender el trámite interno de respuesta frente al requerimiento u observación.

3.12. Los diferentes responsables de los procesos en la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (en ejercicio del autocontrol) deberán hacer seguimiento al avance de las respuestas a su cargo y remitirlas en los términos internamente dispuestos.

3.13. La Oficina de Control Interno podrá brindar orientación sobre el trámite a seguir para responder requerimientos y observaciones

3.14. La Oficina de Control Interno generará alertas en caso que los responsables en la Sede de la Dirección General o en las Direcciones Regionales no respondan en los términos y tiempos indicados. En las regionales deberá cumplirse esta labor por parte del colaborador de apoyo designado por el Director Regional.

3.15. Las entrevistas solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República, respecto de los procesos que son objeto de auditoría deberán ser atendidas preferiblemente en la Sede de la Dirección General por líderes de proceso, Directores o Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupo según corresponda; en las regionales por el Director Regional o los Coordinadores de Grupo. En cualquier caso, podrán apoyarse por los colaboradores responsables del tema a tratar.

**ETAPA DE RESPUESTA:**

3.16. Según lo establecido por la Contraloría General de la República frente a las comunicaciones oficiales tales como requerimientos de información, comunicación de observaciones y otros, el responsable de la información que se entregue al Ente de Control es el Representante Legal de la Entidad; no obstante, éste sólo suscribirá la respuesta a los requerimientos u observaciones que le sean remitidos por el Contralor General de la República.

3.17. El cumplimiento de los atributos de: Oportunidad (entrega en los tiempos establecidos), Integralidad (respuesta a la totalidad de numerales o ítems de cada requerimiento) y Pertinencia (información acorde con el tema o solicitud específica) será responsabilidad de Directores, Jefes de Oficina y Directores Regionales (quienes se podrán apoyar en Coordinadores y Supervisores o Colaboradores en general). Además, responderán por el contenido, veracidad y sustentación de las respuestas y por la suficiencia de las evidencias frente a requerimientos u observaciones.

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 4 de 11

- 3.18. La proyección de la respuesta a las comunicaciones de observaciones que surjan dentro del desarrollo del Proceso Auditor deberá enviarse a los líderes de proceso y a los asesores de la Dirección, Subdirección y Secretaria General para su respectiva revisión y sugerencias previo a remitir una respuesta institucional.
- 3.19. Las respuestas a las comunicaciones de observaciones que surjan en desarrollo del Proceso Auditor deben ser suscritas por los responsables de proceso (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Regionales) según corresponda a la naturaleza del asunto observado.
- 3.20. La Entidad tiene una única oportunidad para ejercer el derecho a la contradicción y defensa, presentando los argumentos y los soportes que podrían aclarar y desvirtuar las observaciones de la Contraloría General de la República. De no controvertirse los auditores continuarán en mesa de trabajo validando como hallazgos las observaciones.
- 3.21. La Oficina de Control Interno podrá verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad, sea entregada bajo los criterios de Oportunidad, Integralidad y Pertinencia. La OCI no refrenda ni aprueba las respuestas.
- 3.22. La Oficina de Control Interno en la Sede de la Dirección General recibirá y organizará las respuestas suministradas por las dependencias en virtud de las solicitudes de información o comunicación de observaciones presentadas por los equipos auditores y las ubicará en la carpeta compartida de la File Server institucional correspondiente. En las Regionales esta actividad será adelantada por el colaborador de apoyo designado por el Director Regional.
- 3.23. Las Regionales deberán remitir a la Oficina de Control Interno y a la Dirección General vía correo electrónico, en formato PDF copia de las respuestas finales emitidas frente a las solicitudes de información o comunicación de observaciones, con la constancia de recibido por parte del Ente de Control. En caso de que la información suministrada o los anexos que hacen parte de la respuesta no puedan remitirse por este medio deberán ser enviados en medio magnético (CD o DVD) o cargados en una ruta de la File Server Institucional (frente a la cual se debe autorizar el respectivo ingreso de consulta y revisión a la Oficina de Control Interno).
- 3.24. La no entrega oportuna, íntegra y pertinente de la información solicitada por el Ente de Control Fiscal podrá frente al(los) responsable(s) generar: el inicio de eventuales procesos sancionatorios administrativos por parte de la CGR y acciones disciplinarias por parte de la Procuraduría General de la Nación o la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ETAPA DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- 3.25. De toda solicitud de información y observaciones de la Contraloría General de la República deberá llevarse el respectivo registro, incluidos los correos electrónicos en el cuadro de control.
- 3.26. El(los) responsable(s) frente a los requerimientos u observaciones deberá organizar, conservar y custodiar los documentos físicos y digitales que se deriven de estas actividades de

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

P6.EI

27/12/2019

Versión 3

Página 5 de 11

conformidad con los procedimientos internos de gestión documental, correspondencia y según lo previsto en la Tabla de Retención Documental - TRD aplicable. Lo anterior para efectos de garantizar, entre otros aspectos, la disponibilidad y acceso frente a eventuales solicitudes sobre información histórica (ej., por requerimientos Oficina de Control Interno Disciplinario dentro de indagaciones e investigaciones disciplinarias, requerimientos Contraloría General de la República en el marco de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Denuncias).

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

##### 4.1. Aplica para la Sede de la Dirección General.

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Recibir y reasignar Requerimientos u Observaciones	Recibir y reasignar al profesional enlace de la OCI con la CGR el requerimiento u observación remitido por el Ente de Control ya sea en medio físico radicado en el Grupo de Gestión Documental y/o por correo electrónico.	Jefe Oficina de Control Interno	Registro en el aplicativo Orfeo  Oficio radicado  Correo electrónico con oficio escaneado
2	Direccionar y registrar los requerimientos u observaciones recibidos	Direccionar el(los) requerimiento(s) u observación(es) al(os) Directivo(s) Responsable(s) recomendando la articulación para dar respuesta a cada uno de los puntos solicitados, estableciendo el término interno para el trámite y registrar los datos del requerimiento u observación en el Formato Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones.  <b>Nota:</b> En la Sede de la Dirección General se direccionará con copia a la Dirección General y a la Subdirección General o Secretaría General, según su competencia.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico de remisión  F1.P6.EI Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones
3	Recibir y asignar Requerimientos u Observaciones	Recibir y asignar los requerimientos u observaciones remitidos por la OCI al(os) profesional(es) encargados de generar el proyecto de respuesta a la CGR.	Director - Jefe de Oficina	Correo electrónico con oficio escaneado
4	Generar alertas frente a requerimientos u observaciones direccionados	Generar alertas a los Directivos Responsables de proyectar la respuesta correspondiente a requerimientos u observaciones con el fin de promover el cumplimiento de los términos de respuesta.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 6 de 11

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Generar proyecto de respuesta a requerimientos u observaciones	Elaborar proyecto de respuesta a requerimientos u observaciones con sus respectivos soportes y remitir al coordinador designado por el director o jefe de área.	Profesional Área encargada de tramitar respuesta	Correo electrónico remitiendo proyecto de respuesta
6 P.C.	Consolidar y remitir la respuesta a requerimientos u observaciones	Consolidar las respuestas allegadas por parte de los profesionales.  - Si es un requerimiento: la respuesta debe ser remitida a la OCI, continuar con la actividad 8. - Si es una observación: La respuesta debe remitirse a los profesionales asesores de la Dirección General, y la Subdirección General o Secretaría General según corresponda, con copia a la OCI, continuar con la actividad 7.	Director - Jefe de Oficina	Respuesta consolidada
7 P.C	Realizar la revisión del proyecto de respuesta a observaciones	Realizar la revisión del proyecto de respuesta (integralidad y coherencia) y emitir las recomendaciones pertinentes al área responsable.  <b><i>Si la respuesta cumple:</i></b> continúe con la actividad 8.  <b><i>Si la respuesta no cumple:</i></b> podrá ser ajustada por el área responsable y ser remitida a la OCI.	Profesional (es) - asesores Dirección General, Subdirección General o Secretaría General	Correo electrónico proyecto de respuesta con las recomendaciones
8	Remitir respuesta definitiva a las observaciones	Remitir a la Oficina de Control Interno respuesta definitiva, teniendo en cuenta la realimentación, con sus respectivos soportes y debidamente radicada en el término establecido por la OCI.	Director - Jefe de Oficina	Memorando radicado con sus respectivos soportes en el aplicativo Orfeo
9	Consolidar y remitir respuesta del requerimiento u observación al Ente de Control	Consolidar y remitir las respuestas allegadas por los Directivos Responsables por parte de la OCI a la CGR.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Comunicación remitiendo la respuesta consolidada Correo Electrónico  Memorando radicado con sus respectivos soportes en el aplicativo Orfeo

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





**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 7 de 11

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	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
11	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**

**4.2. Aplica para las Regionales ICBF**

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Recibir y reasignar Requerimientos u Observaciones	Recibir y reasignar al colaborador de apoyo designado por el Director el requerimiento u observación remitido por el Ente de Control ya sea en medio físico radicado en el Grupo de Gestión Documental y/o por correo electrónico.  <b>Nota:</b> Ver política de operación 3.2	Director Regional	Oficio radicado Correo electrónico con oficio escaneado
2	Direccionar y registrar los requerimientos u observaciones recibidos	Direccionar el(los) requerimiento(s) u observación(es) al(os) grupo(s) recomendando la articulación para dar respuesta a cada uno de los puntos solicitados, estableciendo el término interno para el trámite y registrar los datos del requerimiento u observación en el Formato Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones.  <b>Nota:</b> El coordinador designado por el Director podrá apoyarse en los colaboradores competentes para el trámite pertinente.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico de remisión  F1.P6.EI Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones
3	Recibir y asignar Requerimientos u Observaciones	Recibir y asignar los requerimientos u observaciones remitidos por la OCI al(os) profesional(es) encargados de generar el proyecto de respuesta a la CGR.	Director Regional	Correo electrónico con oficio escaneado

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 8 de 11

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Generar alertas frente a requerimientos u observaciones direccionados	Generar las alertas a los grupos responsables de proyectar la respuesta correspondiente a requerimientos u observaciones con el fin de promover el cumplimiento de los términos de respuesta.	Coordinador de grupo de la Regional	Correo electrónico
5	Generar proyecto de respuesta a requerimientos u observaciones	Elaborar proyecto de respuesta a requerimientos con sus respectivos soportes y remitir al colaborador de apoyo designado por el Director Regional.	Coordinadores de grupo de la Regional	Correo electrónico remitiendo proyecto de respuesta
6 P.C.	Consolidar y remitir la respuesta a requerimientos u observaciones	Consolidar las respuestas allegadas por parte de los Coordinadores de Grupo.  - Si es un requerimiento: la respuesta debe ser remitida a la OCI, continuar con la actividad 8. - Si es una observación: La respuesta debe remitirse a los Líderes o Responsables de procesos en la Sede de la Dirección General y a los profesionales – asesores designados de la Dirección General, Subdirección General o Secretaría General con copia a la OCI y continuar con la actividad 7.	Coordinador de grupo de la Regional	Respuesta consolidada  Correo electrónico con el proyecto de respuesta
7 P.C	Realizar la revisión del proyecto de respuesta a observaciones	Realizar la revisión del proyecto de respuesta (integralidad y coherencia) y emitir las recomendaciones pertinentes para los ajustes que correspondan.  <b><u>Si la respuesta cumple:</u></b> continúe con la actividad 8.  <b><u>Si la respuesta no cumple:</u></b> podrá ser ajustada por el área responsable y ser remitida a la OCI.	Directores o Jefes de Oficina Profesional (es) - asesores Dirección General, Subdirección General o Secretaría General	Correo electrónico proyecto de respuesta con las recomendaciones
8	Remitir proyecto de respuesta a las observaciones	Remitir proyecto de respuesta al colaborador de apoyo designado por el Director, teniendo en cuenta la realimentación, con sus respectivos soportes.	Coordinadores de grupo de la Regional	Correo electrónico con el proyecto de respuesta.
9	Consolidar respuesta de las observaciones	Consolidar y remitir por parte del colaborador de apoyo designado por el Director las respuestas allegadas por parte de los Coordinadores de Grupo para el Ente de Control.	Director Regional	Comunicación remitiendo la respuesta consolidada Correo Electrónico

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





**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 9 de 11

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				Memorando radicado con sus respectivos soportes
10	Organizar la documentación	Organizar la documentación del requerimiento con sus respectivos soportes tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Coordinador de grupo de la Regional	Archivo de Gestión Regional  Carpeta electrónica dispuesta por la Regional
11	Archivar la documentación	Archivar la documentación del requerimiento con sus respectivos soportes tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo de la Regional	Archivo de Gestión Regional  Carpeta electrónica dispuesta por la Regional
<b>Fin</b>				

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:**

Respuestas a los requerimientos u observaciones a la Contraloría General de la República cumpliendo con los criterios de oportunidad, integralidad y coherencia; además, debidamente sustentadas y soportadas con evidencias.

**6. DEFINICIONES:**

**Auditado:** organización (dependencia o proceso) que es auditada.

**Auditoría Financiera:** la auditoría financiera - AF en la CGR hace parte del sistema de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera y presupuestal que permite determinar, en el caso de un sujeto de control y vigilancia fiscal, si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos. (GAF) - *“Guías de Auditoría en el marco de las Normas ISSAI”*.

**Auditoría de Desempeño:** la Auditoría de Desempeño - AD, como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales, operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia, y si existe espacio de mejora.

La Auditoría de Desempeño también tiene en cuenta la equidad y la valoración de costos ambientales. (GAD) - *“Guías de Auditoría en el marco de las Normas ISSAI”*.

**Auditoría de Cumplimiento:** la Auditoría de Cumplimiento – AC, es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si la entidad,

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

P6.EI

27/12/2019

Versión 3

Página 10 de  
11

asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de Organismos o Entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.

La AC tiene como objetivo general, obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del asunto o materia en cuestión, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a la disposición de los sujetos de control y de los usuarios previstos. (GAC) - *“Guías de Auditoría en el marco de las Normas ISSAI”*.

**Carta de salvaguarda:** medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la Contraloría General de la República.

**Coherencia:** que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

**Evidencia:** información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante, cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente, cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

**Hallazgo:** el hallazgo representa un hecho relevante que se constituye en resultado determinante en la evaluación específica de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser).

**Integralidad:** dar respuesta a la totalidad de numerales o ítems de cada requerimiento soportada en la evidencia suficiente.

**Observación:** es una comunicación que realiza el auditor a la Entidad como sujeto de control informando las incorrecciones encontradas durante el Ejercicio de Auditoría. Una vez recibidas las respuestas del auditado, el equipo auditor debe proceder a realizar el estudio de los argumentos expuestos.

Se analizarán los comentarios, explicaciones y documentación aportados por la Administración en respuesta a las observaciones comunicadas, y se definirán los hallazgos que se desprendan de aquellas observaciones que no fueron desvirtuadas o que fueron reconocidas por la entidad. Como resultado de la valoración de la respuesta de la entidad y de la documentación entregada, el grupo auditor determinará si los hallazgos mantienen las posibles connotaciones de carácter disciplinario, fiscal, penal u otras incidencias. (GAF) - *“Guías de Auditoría en el marco de las Normas ISSAI”*.

**Oportunidad:** entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.

**Pertinencia:** información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

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

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

27/12/2019

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL  
FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)**

Versión 3

Página 11 de  
11

- 7.1 Constitución Política Artículo 119 y 267 incisos 1 al 4.
- 7.2 Ley 42 de 1993 Capitulo V. Artículos 100, 101 y 102.
- 7.3 Ley 87 de 1993 Artículo 9.
- 7.4 Decreto Ley 267 de 2000 Contraloría General de la República.
- 7.5 Decreto 1083 de 2015 título 24 artículo 17.
- 7.6 Guías de Auditoría (Financiera, Cumplimiento y Desempeño) de la Contraloría General de la República vigente.
- 7.7 Normatividad vigente de la Contraloría General de la República.

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F1.P6.EI</b>	Formato Cuadro de Control de Requerimientos CGR

**9. ANEXOS:**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)</b>	<b>Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
23/01/2019	P6.EI V2	Actualización de objetivo, alcance, descripción de actividades, documentos de referencia y la tabla de relación de formatos.  Se actualizó las políticas de operación y definiciones.
16/12/2016	F1.P6.EI	Se ajustó el Cuadro de Control de Requerimientos CGR.

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