	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 1 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología interna para tramitar las solicitudes y dar respuesta a los requerimientos, circulares, comunicación de observaciones y demás generados por la Contraloría General de la República – CGR, en el marco de sus diferentes competencias y funciones¹ (Ej. auditorías, denuncias, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, actuaciones especiales de fiscalización, cobros coactivos, visitas especiales, seguimiento permanente al recurso público, estudios sectoriales).

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de requerimientos, circulares 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 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 comunicación² y como tal su labor consiste en orientar y facilitar el flujo de información y trámite de respuestas a requerimientos, circulares o comunicación de observaciones y demás solicitudes de la Contraloría General de la República.

El Director Regional deberá designar (a través de correo electrónico) un (o varios) colaborador (es) de apoyo a su gestión frente a la Contraloría General de la 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, circulares o comunicación de observaciones y para que además, sea el enlace con la OCI. En la Sede de la Dirección General esta labor actualmente la adelanta la OCI.

3.2. En la Sede de la Dirección General la Oficina de Control Interno tramitará 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, la creación de usuarios (a los diferentes sistemas de información que resulten pertinentes y mecanismos de acceso remoto, en línea o disposición de información por medios digitales, por períodos determinados de tiempo) para los miembros de las

¹ Decreto Ley 403/2020 del 16 de marzo - (Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal): Control fiscal además de ser posterior y selectivo, podrá ejercerse de manera preventiva y concomitante (...) que será de carácter excepcional, no vinculante y no implicará coadministración y debe realizarse en tiempo real.

² Función Pública /Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces -versión 3 -septiembre de 2023/ "...sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad...". Pág. 78.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 2 de 18

Comisiones Auditoras. En las regionales deberá cumplirse esta labor por parte del colaborador de apoyo designado por el Director Regional.

3.3. 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 ser remitida 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 enviarse directamente al Ente de Control Fiscal con copia a la Oficina de Control Interno.

3.4. Cuando la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata - DIARI – CGR requiera de un nuevo acceso, con el fin de obtener en tiempo real el suministro de información, se deberá suscribir o actualizar el *Documento Técnico de Entendimiento*³ y el *Compromiso de Confidencialidad*, que luego serán enviados a la Oficina de Control Interno para su remisión al ente de control fiscal.

De acuerdo con el tipo de requerimientos efectuados a la Entidad en la Sede de la Dirección General estos documentos deberán ser revisados, aprobados y firmados por los responsables del o los reportes con el apoyo de la Secretaria General, la Subdirección General y la Dirección de Información y Tecnología.

Es importante resaltar que la DIARI⁴, podrá requerir, conocer y examinar todos los datos e información sobre la gestión Fiscal del ICBF sin que le sea oponible reserva alguna.

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 Contraloría General de la República (ej., requerimientos, circular, observaciones e 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 dependencias⁵. 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 deberá informar y especificar para cada numeral los responsables de proceso de los que considera requiere apoyo la Regional.


Nota 1: En caso de remitirse por parte del Ente de Control Fiscal una Advertencia⁶, según lo establecido por la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno procederá a remitir esta

³ RSC 02 PO 001 Sistema de Gestión y Control Interno – SIGECI Versión: 1.0 del 29/06/2022 Documento de la Contraloría General de la República.

⁴ Contraloría General de la República - "Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata - motor del control fiscal en tiempo real".

⁵ Para la información de la DIARI de acuerdo con la solicitud del Ente de Control Fiscal, las dependencias responsables requerirán del apoyo de las Regionales (si aplica). Consultado en la página web de la CGR

⁶ Según lo estipulado en el Acto Legislativo No. 04 del 18/09/2019 y en el Decreto 403 de 2020 Consultado el 26 de septiembre de 2023. Consultado en la página de la Secretaria General del Senado de la República "...**Función de Advertencia** - CGR podrá advertir a los servidores públicos y particulares que administren recursos públicos de la existencia de un riesgo inminente en operaciones o procesos en ejecución, con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño. Es el pronunciamiento, no vinculante, mediante el cual el Contralor General de la República previene a un gestor fiscal sobre la detección de un riesgo inminente de pérdida de recursos públicos y/o afectación negativa de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, con el fin de que el gestor fiscal evalúe autónomamente la adopción de las medidas que considere procedentes para ejercer control sobre los hechos así identificados y evitar que el daño se materialice o se extienda. Es excepcional, no vinculante, no implica coadministración y corresponde a la potestad de la CGR de formular advertencia a los sujetos vigilados y de control cuando sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a fin de que el gestor fiscal evalúe autónomamente la adopción de las medidas que considere procedentes. Su ejercicio y coordinación corresponde exclusivamente al Contralor General de la República..."

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 3 de 18

información para conocimiento de los diferentes responsables a quienes corresponderá analizar y adoptar las medidas o tratamiento que se consideren procedentes para ejercer control sobre los hechos identificados y evitar que el posible daño se materialice o se extienda en el ICBF.

Nota 2: De remitirse por parte del Ente de Control Fiscal un Estudio Sectorial⁷ la Oficina de Control Interno procederá a remitir esta información para conocimiento de los diferentes responsables a quienes corresponderá analizar y determinar la necesidad y procedencia de formular un plan de acción (actividades, responsables, productos, periodicidad, fechas iniciales y finales) para atender las conclusiones o recomendaciones del ente de control.

En los dos escenarios anteriores la Oficina de Control Interno informará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en esta instancia los respectivos responsables presentarán las acciones adoptadas.

Nota 3: Este procedimiento se aplicará para los requerimientos de las Contralorías en todo ámbito nacional, departamental, distrital o municipal según corresponda.

ETAPA DE DIRECCIONAMIENTO:

- 3.6. El direccionamiento de los requerimientos, circulares o comunicación de 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.
- 3.7. Para la sede de la Dirección General se deberá informar de manera inmediata a la OCI y a la dependencia que se considere competente, 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, circular o comunicación de observaciones para que la OCI proceda 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 fiscal para emitir las respuestas.

ETAPA DE TRÁMITE:

- 3.8. 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, circular o comunicación de observaciones y establecer, cuando se requiera, la debida comunicación con el fin

⁷ Contraloría General de la República – “...Un estudio sectorial es una forma de ejercer control fiscal desde el análisis y evaluación de las políticas públicas, contribuyendo al control político que hace el Congreso de la República, al control social que ejerce la ciudadanía y al perfeccionamiento de la gestión de las instituciones. El estudio sectorial va dirigido como su nombre lo indica a todo un sector que se rige por las políticas públicas del Gobierno e involucra varias entidades. Las políticas públicas orientan la ejecución de una cantidad importante de recursos; inversiones que pueden varias vigencias fiscales, tanto así que se habla de políticas públicas de estado, que trascienden más allá de los 4 años de gobierno...” / Consultado en la página web de la Contraloría General de la República.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 4 de 18

de interactuar, coordinar y articular de manera institucional la respectiva respuesta. En las regionales deberá procederse de igual manera entre los diferentes grupos.

- 3.9.** En la Sede de la Dirección General en el caso que la respuesta del requerimiento, circular u observación involucre a varias dependencias y/o regionales 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.

De lo anterior se remitirá copia a la Dirección General, Subdirección General y Secretaría General (según aplique en consideración a los procesos y dependencias a cargo) para conocimiento, apoyo, coordinación, articulación, seguimiento o sugerencias previo a remitir una respuesta institucional a la OCI (cuando se requiera) y posteriormente a la CGR.

- 3.10.** Cuando en la Sede de la Dirección General se estime necesaria la ampliación del plazo para responder el requerimiento, circular o comunicación de observaciones esta deberá solicitarse a través de la OCI al menos dentro de los dos (2) días anteriores al 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 Fiscal.

En cualquiera de los escenarios 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, circular u observación.

- 3.11.** 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.


De igual manera la Dirección General, Subdirección General y Secretaría General (según aplique en consideración a los procesos y dependencias a cargo) deberán hacer seguimiento a las dependencias de la Sede Dirección General o Regionales responsables de remitir la respuesta a su cargo para dar cumplimiento a los términos internamente dispuestos.

- 3.12.** La Oficina de Control Interno cuando se requiera brindará orientación sobre el trámite a seguir para responder requerimientos, circulares y comunicación de observaciones.

- 3.13.** La Oficina de Control Interno aleatoriamente realizará seguimiento al estado de avance de las respuestas y generará alertas⁸ con el fin de advertir sobre la proximidad del vencimiento de los términos. En las regionales deberá cumplirse esta labor por parte del colaborador de apoyo designado por el Director Regional.

- 3.14.** Las entrevistas, reuniones, visitas técnicas de fiscalización o mesas técnicas de trabajo (presenciales o virtuales) solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República, respecto de los procesos que son objeto de las diferentes actuaciones deberán ser atendidas

⁸ La Oficina de Control Interno puede generar recomendaciones o alertas, de manera tal que se evite el envío de datos desactualizados o incoherentes frente a los requerimientos, o bien que se haga de forma extemporánea.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 5 de 18

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. No obstante, podrán apoyarse con los colaboradores responsables del tema a tratar.

- 3.15.** En la Sede de la Dirección General los responsables de tramitar las respuestas lo harán por alguno de los medios autorizados y previstos por la Dirección de Información y Tecnología tales como: SharePoint, *Secure File Transfer Protocol (Protocolo de transferencia segura de archivos)* SFTP, vistas materializadas y demás medios de almacenamiento necesarios para cargar los diferentes soportes requeridos en la entrega de respuestas y además deberán otorgar los respectivos permisos a la CGR.

Cuando la Contraloría General de la República provee el servicio SFTP el responsable del requerimiento asignará los colaboradores y solicitará los respectivos permisos acorde con las indicaciones que establezca el Ente de Control Fiscal copiando a la Dirección General, Subdirección General, Secretaría General, Dirección de Información y Tecnología y la OCI. Igualmente, cada vez que surja un cambio de los colaboradores de apoyo con roles autorizados para transferir información.

Lo anterior, para dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información en el ICBF.

En caso de que la entrega de estos sea en dispositivos de almacenamiento removibles (CD, DVD, USB, disco externo) el responsable deberá cifrar la información.

En el escenario de disponer la información en disco externo, en la Sede de la Dirección General y en Regionales, se deberá generar un documento con las condiciones de entrega del medio físico extraíble en las instalaciones de la Contraloría General de la República; para la mencionada entrega la Entidad designará al colaborador de apoyo que tenga la competencia para asegurar la cadena de custodia y la autenticidad e integridad de la información que se almacena y se transporta hasta su destino final. Es imprescindible que se documente tanto la entrega como la efectiva o exitosa lectura de los archivos (al menos sobre una muestra representativa).


La Dirección de Información y Tecnología determinará, según las decisiones que adopte, si el disco externo se suministra a la CGR en calidad de préstamo o donación y se deberá aplicar el procedimiento que se tenga establecido por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera para la gestión interna de los inventarios de bienes y los estados financieros del ICBF.

En las regionales la entrega del disco externo estará a cargo del colaborador de apoyo designado por el Director Regional, para lo cual deberá contar con el acompañamiento de los grupos de Planeación y Sistemas, Administrativo y Financiero de la Regional o los que aplique.

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, circulares, comunicación de observaciones y otros, el responsable de asegurar la entrega de la información al Ente de Control Fiscal es el

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO RELACIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 6 de 18

Representante Legal de la Entidad; además, los Directores, Jefes de Oficina y Directores Regionales, según corresponda en cada caso.

El Representante Legal sólo suscribirá la respuesta a comunicaciones que le sean remitidas 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 suministro, acceso, contenido⁹ veracidad y sustentación de las respuestas y por la suficiencia de las evidencias frente a requerimientos, solicitudes de información, advertencias, circulares u observaciones.


En cuanto a requerimientos de información verbales la respuesta por parte del ICBF siempre será por escrito y deberá remitirse vía correo electrónico, cuando aplique se indicará el enlace del cargue de la información en el repositorio correspondiente. En las Regionales el referido correo electrónico se enviará con copia a la OCI, en la Sede Dirección General se seguirá el trámite normal a través de la OCI y según lo establecido en este procedimiento.

Las respuestas a *requerimientos* o solicitudes de información deben ser suscritas por: Directores, Jefes de Oficina y Directores Regionales.

- 3.18.** Cuando el Ente de Control Fiscal solicite consultar bases de datos en las que se encuentre registrada *información sensible*¹⁰ se deberá asegurar por parte del ICBF la integridad, disponibilidad y autenticidad de la misma. Por parte del equipo auditor de la CGR se suscribirá el formato *Carta de Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación*.
- 3.19.** La proyección de la respuesta a las comunicaciones de observaciones que surjan en el marco de las diferentes auditorías y actuaciones especiales que sean adelantadas por el ente de control fiscal deberá enviarse a los líderes de proceso y a los asesores de la Dirección, Subdirección y Secretaría General para su respectiva revisión y sugerencias previo a remitir una respuesta institucional.
- 3.20.** Las respuestas a las comunicaciones de *observaciones* deben ser suscritas por: Directores, Jefes de Oficina y Directores Regionales.
- 3.21.** La Entidad tiene una única oportunidad para ejercer el derecho a la contradicción y defensa, esto 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*.


⁹ Legible en cuanto a la calidad de la información.

¹⁰ Según lo estipulado en la Política de tratamiento de Datos Personales establecido por el ICBF - Consultada la publicación en el portal web del ICBF - "...aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación. (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica)..." y además de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 7 de 18

- 3.22.** 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.
- 3.23.** La Oficina de Control Interno en la Sede de la Dirección General recibirá y organizará las respuestas suministradas (consolidadas) 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 o en el espacio de almacenamiento dispuesto por la Entidad para tal fin. En las Regionales esta actividad será adelantada por el colaborador de apoyo designado por el Director Regional teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información para el almacenamiento Sharepoint.
- 3.24.** Las respuestas institucionales a los requerimientos, solicitudes de información, advertencias, circulares o comunicación de observaciones que surjan en el marco de las diferentes actuaciones de la CGR (incluyendo a la DIARI) deben cumplir con los términos indicados por la Oficina de Control Interno. En caso de no allegar las referidas respuestas a más tardar a las 7:00 p.m. del día de vencimiento deberán los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General remitir la respuesta a los correos institucionales de la Contraloría General de la República mencionados en las respectivas comunicaciones, con copia a la OCI. En esta situación la OCI realizará seguimiento el día siguiente.
- 3.25.** Las solicitudes de información realizadas por la DIARI de la CGR serán tramitadas según los mecanismos y términos establecidos en el *Documento Técnico de Entendimiento* y en general en los plazos definidos o aprobados por la DIARI.
- 3.26.** La Oficina de Control Interno recibirá las respuestas suministradas por las dependencias responsables frente a los requerimientos o circulares remitidas por la DIARI, de acuerdo con lo establecido en el *Documento Técnico de Entendimiento* (tipo de información, datos, periodicidad, disposición de la información por medios digitales o mecanismos de acceso remoto o en línea) y procederá a confirmar al Ente de Control vía correo electrónico sobre la disposición de la información.
- La (s) dependencia (s) que gestiona la información es responsable de disponerla actualizada y completa de acuerdo con el requerimiento o circular.
- 3.27.** Las Regionales deberán remitir a la Oficina de Control Interno y a la cuenta de correo de la Dirección General (direccion.general@icbf.gov.co), vía correo electrónico en formato PDF, copia de las respuestas finales remitidas frente a las solicitudes de información o comunicación de observaciones con la constancia de recibido por parte del Ente de Control Fiscal. Si la información suministrada o los anexos que hacen parte de la respuesta no puedan remitirse por este medio deberán ser almacenados en la nube *SharePoint Institucional*.
- 3.28.** La no entrega oportuna, integra, pertinente de la información solicitada por el Ente de Control Fiscal podrá frente al(los) responsable(s) generar el inicio de procesos sancionatorios administrativos¹¹ (que

¹¹ Función Pública /Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces -versión 3 -septiembre de 2023/ "...sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad...". Pág. 83-84 "...Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo (...) reportar o registrar datos o información inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información (...) no atender los requerimientos o solicitud de documentos (...) no permitir el acceso a la información

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 8 de 18

darían lugar a multa o separación temporal del cargo del servidor público sancionado) 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:

- 3.29.** De toda solicitud de requerimientos, circulares o comunicación de observaciones de la Contraloría General de la República incluyendo la DIARI deberá llevarse el respectivo registro, incluidos los correos electrónicos en el cuadro de control.
- 3.30.** El(los) responsable(s) frente a los requerimientos, solicitudes de información, circulares, advertencias o comunicación de observaciones deberá organizar, conservar y custodiar los documentos en los repositorios digitales disponibles¹². Lo anterior para efectos de asegurar, 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 y requerimientos de la 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
Inicio				
1	Recibir y reasignar Requerimientos, circulares, o comunicación de Observaciones	Recibir y reasignar al profesional enlace de la OCI con la CGR el requerimiento, circular 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 o Oficio radicado o Correo electrónico con oficio escaneado
2	Direccionar y registrar los requerimientos circulares o comunicación de observaciones recibidos	Direccionar el(los) requerimiento(s), circular 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, circular u observación en el Formato Cuadro de Control.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico de remisión F1.P6.EI Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones

en tiempo real (en las condiciones previstas en la ley), el no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) periodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trata de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave...

¹² Lo anterior para efectos de asegurar, 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 y requerimientos de la Contraloría General de la República en el marco de Indagaciones Preliminares y Procesos de Responsabilidad Fiscal).

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

06/05/2024

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

Versión 5

Página 9 de 18

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota: En la Sede de la Dirección General se direccionará con copia a la Dirección General, Subdirección General y Secretaría General, según su competencia.		
3	Recibir y asignar Requerimientos, circulares, o comunicación de Observaciones	Recibir y asignar los requerimientos, circular 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, circulares, o comunicación de observaciones direccionados	Generar alertas a los Directivos Responsables de proyectar la respuesta correspondiente a requerimientos, circular u observaciones con el fin de promover el cumplimiento de los términos de respuesta.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico
5	Generar proyecto de respuesta a requerimientos, circulares, o comunicación de observaciones	Elaborar proyecto de respuesta a requerimientos, circulares o comunicación de 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.	Revisar y remitir la respuesta a requerimientos, circulares, o comunicación de observaciones	<p>Revisar, suscribir y remitir las respuestas allegadas por parte de los profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 secretaria general según corresponda, con copia a la OCI, continuar con la actividad 7. <p>Nota: Tener en cuenta la política de operación 3.24</p>	Director - Jefe de Oficina	Memorando radicado con sus respectivos soportes en el aplicativo Orfeo remitido por Correo Electrónico
7 P.C	Realizar la revisión del proyecto de respuesta a comunicación de observaciones	<p>Realizar la revisión del proyecto de respuesta (integralidad y coherencia) y emitir las recomendaciones pertinentes al área responsable.</p> <p><u>Si la respuesta cumple:</u> continúe con la actividad 8.</p>	Profesional (es) - asesores Dirección General, Subdirección General o Secretaría General	Correo electrónico proyecto de respuesta con las recomendaciones

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

06/05/2024

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

Versión 5

Página 10 de
18


No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<i>Si la respuesta no cumple:</i> podrá ser ajustada por el área responsable y ser remitida a la OCI.		
8	Remitir respuesta definitiva a la comunicación de 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 remitido por Correo Electrónico
9	Consolidar y remitir respuesta del requerimiento, circulares, o comunicación de 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
10	Organizar la documentación	Organizar la documentación del requerimiento o comunicación de observaciones con sus respectivos soportes de manera digital teniendo en cuenta la TRD.	Profesional(es) Oficina de Control Interno	Carpeta electrónica dispuesta por la Entidad
11	Archivar la documentación	Archivar la documentación del requerimiento o comunicación de observaciones con sus respectivos soportes de manera digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo Oficina de control Interno	Mecanismos de acceso remoto, en línea o disposición de información por medios digitales dispuesta por la Entidad
Fin				

4.2. Aplica para las Regionales ICBF

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir y reasignar requerimientos circulares o comunicación de observaciones al coordinador de grupo de la Regional (enlace CGR)	Recibir y reasignar al colaborador de apoyo designado por el Director Regional 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.	Director Regional	Registro en el aplicativo Orfeo o Oficio radicado o Correo electrónico con oficio escaneado

¡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	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 11 de 18

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

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota: Ver política de operación 3.2		
2	Direccionar y registrar los requerimientos circulares o comunicación de observaciones recibidos	Direccionar el(los) requerimiento(s) u observación(es) al(los) 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. Nota: El coordinador designado por el Director Regional podrá apoyarse en los colaboradores competentes para el trámite pertinente.	Coordinador de grupo de la Regional	Correo electrónico de remisión F1.P6.EI Cuadro de Control de Requerimientos u Observaciones
3	Recibir y asignar requerimientos, circulares, o comunicación de observaciones	Recibir y asignar los requerimientos u observaciones remitidos por el coordinador de grupo de la Regional al(los) profesional(es) encargados de generar el proyecto de respuesta a la CGR.	Director Regional	Correo electrónico con oficio escaneado
4	Generar alertas frente a requerimientos u comunicación de 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, circulares, o comunicación de observaciones	Elaborar proyecto de respuesta a requerimientos con sus respectivos soportes y remitir al colaborador de apoyo designado por el Director Regional.	Coordinadores y Profesionales del grupo de la Regional	Correo electrónico remitiendo proyecto de respuesta
6 P.C.	Revisar y remitir la respuesta a requerimientos y circulares.	Revisar, suscribir y remitir las respuestas allegadas por parte de los Coordinadores de Grupo. <ul style="list-style-type: none"> - Si es un requerimiento: la respuesta debe ser remitida al coordinador (a) de grupo de la Regional, 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 	Director (a) Regional	Respuesta consolidada Oficio radicado con sus respectivos soportes en el aplicativo Orfeo remitido por Correo Electrónico

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P6.EI

06/05/2024

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

Versión 5

Página 12 de
18


No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		profesionales – asesores designados de la Dirección General, Subdirección General o Secretaría General con copia a la OCI y continuar con la actividad 7.		
7 P.C	Realizar la revisión del proyecto de respuesta a comunicación de observaciones	Realizar la revisión del proyecto de respuesta (integralidad y coherencia) y emitir las recomendaciones pertinentes para los ajustes que correspondan. <u>Si la respuesta cumple:</u> continúe con la actividad 8. <u>Si la respuesta no cumple:</u> podrá ser ajustada por los Coordinadores responsables y ser remitida al Director de la Regional con copia 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 comunicaciones de observaciones	Remitir proyecto de respuesta al Director Regional, teniendo en cuenta la realimentación, con sus respectivos soportes.	Coordinadores de grupo de la Regional	Correo electrónico con el proyecto de respuesta.
9	Remitir respuesta a las observaciones	Revisar, suscribir y remitir al Ente de Control Fiscal las respuestas a observaciones.	Director Regional	Oficio radicado con sus respectivos soportes en el aplicativo Orfeo remitido por Correo Electrónico.
10	Organizar la documentación	Organizar la documentación del requerimiento o comunicación de observaciones con sus respectivos soportes de manera digital teniendo en cuenta la TRD.	Coordinador de grupo de la Regional	Carpeta electrónica dispuesta por la Regional
11	Archivar la documentación	Archivar la documentación del requerimiento o comunicación de observaciones con sus respectivos soportes de manera digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo de la Regional	Mecanismos de acceso remoto, en línea o disposición de información por medios digitales dispuesta por la Entidad
Fin				

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.

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 13 de 18

6. DEFINICIONES:

Actuación especial de fiscalización: acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Alertas de Control Interno, o a cualquier órgano de control fiscal por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

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

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

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

Auditoría Financiera: 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”*.

Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.


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

Circular: comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.

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

Compromiso de Confidencialidad: acuerdo legal que establece la obligación de una o varias partes de no divulgar información confidencial a terceros sin autorización.

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 14 de 18

Control fiscal: es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

Control fiscal concomitante y preventivo: es excepcional, no vinculante, no implica coadministración y corresponde a la potestad de la Contraloría General de la República formular advertencia a los sujetos vigilados y de control cuando sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a fin de que el gestor fiscal evalúe autónomamente la adopción de las medidas que considere procedentes.

Control posterior y selectivo: fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad.

Datos sensibles: son aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación. (origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica).


Documento Técnico de Entendimiento: instrumento o documento que determina las condiciones de entrega de la información entre la CGR DIARI e ICBF.

Espacios de diálogo institucional y social: mecanismos de facilitación de acciones desarrollados conforme a los procesos de control fiscal participativo en el que, a instancia de los órganos de control fiscal, las entidades públicas, los contratistas y/o la ciudadanía organizada examinan una problemática relacionada con la ejecución de proyectos de interés nacional, regional o local, en procura de su solución y pronta culminación.

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: 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).

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 15 de 18

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

Observación: 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: corresponde a entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.

Órganos de Control Fiscal: son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Pertinencia: corresponde a 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.


Seguimiento permanente a los recursos públicos: la vigilancia y seguimiento permanente de los bienes, fondos y recursos públicos en el marco del control concomitante y preventivo se realizará en tiempo real y oportuno a través del acceso a la información y el acompañamiento a la gestión fiscal en todas sus etapas o ciclos de manera presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, con el fin de observar a los sujetos de control mientras estos realizan sus procesos o toman sus decisiones, sin que la Contraloría General de la República pueda interferir en aquellos o tener injerencia en estas, de conformidad con los mecanismos y ejercicios definidos en el siguiente capítulo.

SFTP: protocolo de red que permite la transferencia segura de archivos entre dos sistemas.

SharePoint: lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella.

Vigilancia fiscal: es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 16 de 18

control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

Vista Materializada: es un objeto de base de datos en el que se muestra la información solicitada de una base de datos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Constitución Política de la República de Colombia de 1991.**

Artículo 113: Ramas del Poder Público.

Artículo 117: Órganos de control.

Artículo 119: Vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.

Artículo 267: Vigilancia y el control fiscal.

Artículo 268: Atribuciones del Contralor General de la República


Artículo 271: Valor probatorio, ejercicios de vigilancia y control fiscal.

Artículo 272: Vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios.

Artículo 274. Vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de las contralorías territoriales.

- **Ley 42 de 1993:** *Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Capítulo V: Sanciones. Artículos 100, 101 y 102.*
- **Ley 87 de 1993:** *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Artículo 9: Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.*
- **Ley 1581 de 2012:** *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 4: Principios para el tratamiento de datos personales.*
- **Ley 1712 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. Artículo 2: Principio de máxima publicidad para titular universal.*
- **Ley 1955 de 2019:** *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Artículo 136: Acceso a la información.*
- **Decreto Ley 267 de 2000:** *Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 1083 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
- **Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020:** *Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.*

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO RELACIÓN ENTE EXTERNO DE CONTROL FISCAL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 17 de 18

- **Circular 09 del 01 de abril de 2020:** *Plan de transición de acceso a fuentes de información de forma periódica a acceso en tiempo real.*
- Normatividad vigente de la Contraloría General de la República.
- **Guías de Auditorías** (Financiera, Cumplimiento y Desempeño) de la Contraloría General de la República vigente.
- Normatividad vigente de la Contraloría General de la República.

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:

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
16/04/2024	P6.EI V4	<p>Se ajustan las políticas de Operación: 3.3, 3.16, 3.17, 3.27.</p> <p>Se ajustaron los pies de página No. 10 y 12.</p> <p>Se ajustó la descripción de las actividades 6, 8, 9. (Aplica Sede Dirección General).</p> <p>Se ajustó la descripción de las actividades 6 y 9. (Aplica Regionales).</p> <p>Se ajustó la redacción de las definiciones.</p>
27/12/2019	F1.P6.EI V3	<p>Se ajustaron las fechas por vigencias, el encabezado del Cuadro de Control de Requerimientos CGR.</p> <p>Se organizó por tiempos y en colores para el respectivo registro (Entrada e identificación de la comunicación, Ingreso a la O.C.I., identificación de términos, asignación</p>

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P6.EI	06/05/2024
		Versión 5	Página 18 de 18

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

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
		responsables y respuestas, trámite entrega a la CGR y comentarios.
27/12/2019	P6.EI V3	<p>Se complementa el objetivo para dar más claridad.</p> <p>Se incluyen las Políticas de Operación: 3.4, 3.5 (se agregan tres (3) notas), 3.15, 3.18, 3.24, 3.25 y 3.26.</p> <p>Se incluyen en la Política de Operación: 3.5 tres (3) notas.</p> <p>Se ajustan las políticas de Operación: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16, 3.17, 3.19, 3.20, 3.23, 3.27, 3.28, 3.29, 3.30 (anteriormente 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16, 3.17, 3.19, 3.22, 3.23, 3.24, 3.29, 3.30).</p> <p>Se ajustó la descripción de la actividad 4.1. (Aplica Sede Dirección General): Nos. 1, 6, 8, 9, 10 y 11 (registro).</p> <p>Se ajustó la descripción de la actividad 4.2. (Aplica Regionales ICBF): Nos. 1, 6, 9, 10 y 11 (registro).</p> <p>Se agregaron las definiciones de: Actuación especial de fiscalización, Base de Datos, Circular, Compromiso de Confidencialidad, Control fiscal, Control fiscal concomitante y preventivo, Control posterior y selectivo, Datos sensibles, Documento Técnico de Entendimiento, Espacios de diálogo institucional y social, Órganos de Control Fiscal, Seguimiento permanente a los recursos públicos, SFTP, SharePoint, Vigilancia fiscal, Vista Materializada.</p> <p>Se actualizaron los documentos de referencia: Constitución Política de la República de Colombia de 1991 artículos (113, 117, 119, 267, 268, 271, 272, 274; Ley 1581 de 2012 artículo 4; Ley 1712 de 2014 artículo 2; Ley 1955 de 2019 artículo 136; Decreto Ley 403 de 2020, Circular 09 de 2020.</p>
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!