



1. OBJETIVO

Servir como enlace entre la contraloría y la entidad, identificando previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios responsables para diligenciar estos requerimientos

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción de los requerimientos de entes de control externos y finaliza con el envío del informe final a los entes externos

3. DEFINICIONES

- **ACTA DE VISITA O DILIGENCIA:** Documento redactado por el funcionario competente del ente de control externo, que tiene por objeto dejar constancia de una actuación administrativa.
- **AUDITORÍA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **INFORME:** Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.
- **ORGANISMOS DE CONTROL:** Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
- **CONTROL:** Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **CONTROL ADECUADO:** Esta presenta si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de manera eficiente y económica.
- **MEJORA CONTINUA:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Ambiente de control: se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno



4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 269

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Ley 1474 de 2011

Decreto 2145 de 1999

Decreto 1537 de 2001

Decreto 1599 de 2005

5. POLITICAS OPERACIONALES

Facilitar de manera oportuna la información requerida por la contraloría y por la ciudadanía para el ejercicio del control social. La Oficina de Control interno será el canal de comunicación entre la contraloría y la Entidad, y desarrollará sus actividades considerando el Rol de Relación con Entes de Control

Los servidores públicos que por competencia deban atender la visita de los Entes, deberán cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos.

Toda visita realizada por un ente de la contraloría, debe ser atendida de forma amable y cordial, manifestando disponibilidad de colaboración con los requerimientos de información y logística necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Los responsables de la información se deben asegurar que la información suministrada a la contraloría sea exacta, completa y veraz y es responsabilidad del área competente tramitar toda solicitud de información en el marco de una visita del ente de control. La información a suministrar en procesos de auditoría debe ser previamente revisada y aprobada por el Subdirector o Jefe de Oficina antes de remitirse a la Oficina de Control Interno o a la contraloría asegurando su entrega en tiempos establecidos. El acta de la visita de la contraloría, debe ser documentada y remitida al Jefe de la Oficina de Control Interno

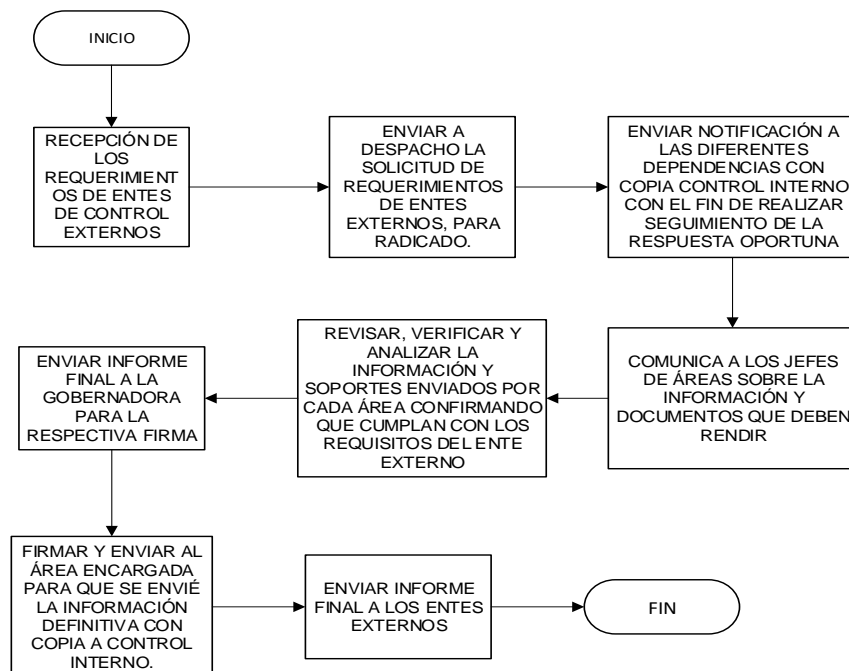
6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción de los requerimientos de entes de control externos	Ventanilla única y/o Oficina de control interno	1 hora
2.	Enviar a despacho la solicitud de requerimientos de entes externos, para radicado.	Ventanilla única	1 hora



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3.	Enviar notificación a las diferentes dependencias con copia control interno con el fin de realizar seguimiento de la respuesta oportuna.	Oficina de Despacho	1 hora
4.	Comunica a los jefes de áreas sobre la información y documentos que deben rendir, teniendo en cuenta el cronograma de cumplimiento de informes y enviar copia a control interno.	Oficina de control interno	1 día
5.	Revisar, verificar y analizar la información y soportes enviados por cada área confirmando que cumplan con los requisitos del ente externo, si cumplen paso 6, no cumplen paso 4.	Oficina de Control Interno	2 días
6.	Enviar informe final a la gobernadora para la respectiva firma	Jefes de áreas	1 hora
7.	Firmar y enviar al área encargada para que se envíe la información definitiva con copia a control interno.	Gobernador(a)/ Oficina de despacho	1 hora
8.	Enviar informe final a los entes externos	Jefe de áreas	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GEM-CI- PR-02**

OFICINA CONTROL INTERNO

PÁGINA 4 DE 4**7. REGISTRO**

Acta de visita

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de los manuales de procedimientos y actualización de las actividades.