

	Procedimiento de Atención a Entes de Control	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 30/09/2024
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la atención de requerimientos radicados y visitas realizadas por los entes de control, en el marco de una auditoría o una diligencia dando cumplimiento a lo solicitado y realizando el seguimiento correspondiente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación del ente de control sobre la realización de una visita y/o requerimiento y finaliza con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento y sus soportes correspondientes.

3. GENERALIDADES:

- Normatividad aplicable:
 - Ley 87 de 1993.
 - Decreto 1083 de 2015.
 - Decreto 648 de 2017.
 - Decreto 612 de 2018.
- La radicación de las comunicaciones de los entes de control se realiza a partir de lo descrito por la Subgerencia de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta que el requerimiento en particular sea remitido a la Dirección General con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión. Estas comunicaciones pueden presentarse por escrito (actas, oficios u otros documentos de soporte) o por correo electrónico.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Recibir la comunicación en la que se informa la visita o requerimiento por parte del ente de control a la entidad.</p> <p>¿Hay requerimientos logísticos para atender la visita?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad No. 2. No: Continuar con la actividad No. 4.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación Oficial</p>
2	<p>Informar a la dependencia competente acerca de la comunicación recibida por el ente de control e iniciar la gestión de los requerimientos logísticos.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación Oficial</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3 P.C.	<p>Asegurar el cumplimiento de los requerimientos logísticos para la atención de la visita del ente de control, lo cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar los espacios físicos que serán utilizados por el ente de control, conforme a la coordinación que se realice con el contratista del arrendamiento integral del edificio. • Completar y firmar el formato de inventario de propiedad proporcionado por el ente de control, que incluye muebles y equipos de cómputo. • Facilitar la comunicación para el personal del ente de control, lo que incluye la creación de usuarios, el otorgamiento de accesos y la designación de una persona encargada de atender cualquier requerimiento relacionado con estos aspectos. <p>Nota: Todo lo anterior de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la entidad.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de TIC</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de inventario propiedad (externo)</p>
4	<p>Coordinar la atención, definir y asignar a los responsables de proyectar y consolidar la respuesta al requerimiento solicitado y así mismo coordinar los tiempos de la respuesta, dependiendo de los plazos establecidos en el requerimiento y en la normatividad vigente, desde el término de entrega de la información por parte de los responsables de proyectarla hasta su consolidación cuando a ello hubiese lugar.</p> <p>Nota: La pertinencia y suficiencia de las respuestas y soportes será responsabilidad de las dependencias que intervienen en la proyección, verificación y aprobación de la comunicación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la información</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p>Crear una carpeta con el nombre y la fecha de la visita y dentro de ella se crearán subcarpetas que se requieran para la entrega de la información al ente de control, identificándolas de acuerdo con el número del requerimiento realizado.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Carpeta compartida</p>
6	<p>Realizar seguimiento a la gestión del requerimiento con el fin de que sea atendido dentro de los plazos establecidos por el ente de control.</p> <p>Nota: En virtud de lo establecido en la Ley 87 de 1993, la participación de la Oficina de Control Interno de Gestión se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.</p> <p>¿Se requiere prórroga para la entrega de la información?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad No. 7. No: Continuar con la actividad No. 8.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Carpeta compartida</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	Comunicar mediante correo electrónico la necesidad de prórroga al Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, indicando los motivos y el plazo solicitado, quien se encargará de informar al ente de control.	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la información Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Correo electrónico
8	Revisar que la información requerida se encuentre dentro de las respectivas carpetas creadas.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Carpeta compartida
9	Enviar respuesta oficial al ente de control con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión.	Director General	Correo electrónico
10	Habilitar la carpeta compartida para el ente de control, una vez se reciba el correo con la respuesta, de manera que puedan acceder a los documentos de soporte correspondientes y se eliminan de las carpetas los permisos de "edición" a las dependencias responsables de la entrega de la información. Nota: Los permisos de acceso al ente de control se eliminarán una vez se culmine la visita.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Carpeta compartida
11 P.C.	Recibir y revisar el informe preliminar de la visita realizada por el ente de control. ¿El informe cuenta con objeciones? Si: Enviarlos a revisión de las dependencias que proporcionaron la información. Regresar a la actividad No. 4. No: Informar a la Dirección General que no se tienen objeciones o novedades con respecto al informe preliminar entregado. Continuar con la actividad No. 12.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Correo electrónico Informe preliminar de visita
12	Recibir y revisar el informe final de la visita emitido por el ente de control y remitirlo a las dependencias responsables de la información, acompañado del documento en Excel que deberá ser utilizado para definir el plan de mejoramiento correspondiente. Nota: Las dependencias podrá solicitar asesoramiento a la Oficina de Control Interno de Gestión para la construcción del plan de mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la de información	Informe de visita del ente externo
13	Consolidar las acciones de mejora reportadas por las dependencias responsables en el plan de mejoramiento y remitirlo a la Subgerencia Financiera para su publicación en el aplicativo designado por el ente de control dentro del plazo estipulado.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Subgerencia Financiera	Documento Plan de Mejoramiento

	Procedimiento de Atención a Entes de Control	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 30/09/2024
		Página 4 de 5

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento, para determinar el avance de las acciones definidas, dejando los registros y soportes correspondientes.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Evidencias del Seguimiento Plan de mejoramiento
	Fin		

P.C.:Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento definidos en la entidad.

6. DEFINICIONES

- **Ente de control:** Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
- **Hallazgo:** cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.
- **Informe:** registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y a su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumple con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos, u otros similares.
- **Plan de mejoramiento:** es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 87 de 1993.
Decreto 1083 de 2015.
Decreto 648 de 2017
Decreto 612 de 2018.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO

	Procedimiento de Atención a Entes de Control	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA APROBACIÓN: 30/09/2024
		Página 5 de 5

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/11/2023	V3_P5_CIT	Se actualizan la descripción de las actividades y las responsabilidades, ampliando la información relacionada con los requerimientos ante las visitas al interior de la entidad por parte de los entes de control.
16/01/2023	V2_GCI-PR-05	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
21/10/2022	V1_GCI-PR-05	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Jeimy Andrea León	Profesional Contratista de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/09/2024
Revisó	Jorge Luis Garzón	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/09/2024
Aprobó	Jorge Luis Garzón	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/09/2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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