

	Matriz RACI Procedimiento de Atención a Entes de Control Proceso de Gestión de Control Interno	Código: A1_P5_CIT Versión: 1 Fecha Aprobación: 30/06/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Atención a Entes de Control
Código:	P5_CIT
Versión:	5

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Recibir la comunicación oficial por parte del ente de control externo, mediante el sistema de gestión documental-SIGA, garantizando su registro oportuno y completo y remitirla de manera inmediata a la Oficina de Control Interno de Gestión, asegurando la debida trazabilidad desde su recepción.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Relacionamiento con la Ciudadanía			
2	Recibir la comunicación en la que se informa el requerimiento y/o visita por parte del ente de control externo a la entidad, verificando las necesidades logísticas para su atención.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión			
3	Asegurar el cumplimiento de las actividades logísticas para la atención del requerimiento y/o visita del ente de control externo.	Subgerente de Gestión Administrativa Subgerente de TIC			
4	Proyectar el correo electrónico en el que se informa a la(s) dependencia(s) competente(s) acerca de la comunicación recibida por parte del ente de control externo, con el fin de que el Jefe de la Oficina lo remita y se pueda garantizar su conocimiento y atención dentro de los términos establecidos.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión			Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la información

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

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

5	<p>Coordinar la atención del requerimiento y/o visita de los entes de control, definiendo y asignando las dependencias y responsables para la proyección, consolidación y revisión de las respuestas, realizando el seguimiento a los tiempos establecidos.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p>			<p>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la información</p>
6	<p>Crear una carpeta identificada con el nombre y la fecha del requerimiento y/o visita y, dentro de ella, las subcarpetas necesarias para organizar la información a entregar al ente de control externo, rotuladas conforme al número de cada requerimiento y/o visita.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>			
7	<p>Realizar seguimiento a la gestión del requerimiento y/o visita, con el fin de garantizar su atención dentro de los plazos establecidos por el ente de control, verificando que la información y los soportes solicitados se encuentren organizados, completos y debidamente almacenados en las carpetas destinadas para tal fin, asegurando su correcta clasificación, identificación, integridad, legibilidad, coherencia, trazabilidad y disponibilidad para consulta.</p> <p>Es importante resaltar, que de manera simultánea el profesional de la Oficina Jurídica es responsable de revisar el proyecto de respuesta al requerimiento con el fin de determinar que el documento cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos. Esta validación incluye comprobar que el documento se encuentre redactado en lenguaje claro, preciso y coherente, que cumpla con las normas vigentes en materia de redacción y ortografía y que se encuentre debidamente sustentado en la normatividad aplicable, remitiendo las alertas correspondientes a la Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina Jurídica</p>		<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina Jurídica</p>	

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

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

8	Habilitar la carpeta compartida para el ente de control, una vez se reciba el correo con la respuesta por parte de las dependencias responsables, de manera que puedan acceder a los documentos de soporte correspondientes y eliminar de las carpetas los permisos de "edición" a las dependencias responsables de la entrega de la información.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión			
9	Enviar respuesta oficial al ente de control con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión y a los integrantes que forman parte del flujo de firmas del documento.	Director General			
10	Recibir y revisar el informe del requerimiento y/o visita emitido por el ente de control externo y remitirlo a las dependencias responsables de la información, acompañado del documento en Excel y Word editables que deberá ser utilizado para definir el plan de mejoramiento correspondiente.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión			Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la de información
11	Consolidar las acciones de mejora reportadas por las dependencias responsables en el plan de mejoramiento y remitir al jefe de la Oficina para que las remita a la Subgerencia Financiera para su publicación en el aplicativo designado por el ente de control externo dentro del plazo estipulado.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Subgerencia Financiera			
12	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento, para determinar el avance de las acciones definidas, dejando los registros y soportes correspondientes, según lo descrito en el Procedimiento de seguimiento a planes de mejoramiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión			

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

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