**PROCEDIMIENTO: Relación con Entes Externos de Control**

**1. OBJETO.** Garantizar la entrega de información a todos los entes externos de control de una manera clara, eficiente y oportuna para facilitar al interior y al exterior el flujo de información de la entidad.

**2. ALCANCE.** Aplica a todas las solicitudes de información que realicen los Entes Externos de Control, Inicia con la reunión de aperturas de Auditorias gubernamentales (integrales, al balance y especiales) y termina con los informes de avances de Planes de Mejoramiento suscritos

**3. DEFINICIONES.**

**Entidades de control:** De acuerdo con la Constitución Política de 1991(art. 117), se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. Realizan en el ámbito reglamentario, en materia de seguridad industrial, actividades de certificación, ensayo, inspección o auditoría.

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

**Integralidad:** dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.

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

**4. GENERALIDADES**. Este rol de Control Interno es un dinamizador que facilita los requerimientos de los organismos de control y de coordinar la información fuera de la entidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* La necesidad de un acuerdo con respecto a la información difundida
* La identificación de los suministradores de información, fuentes firmantes, de informes, receptores de información y personas relacionadas con el informe o información difundida.
* La identificación de objetivos, alcance y procedimiento a desempeñar en la generación de información aplicable.
* La naturaleza del informe u otra comunicación, incluyendo opiniones, inclusión o exclusión de recomendaciones, descargos, limitaciones y tipo de evaluación (aseguramiento) o aseveración a ser proporcionada.
* Las cuestiones de derechos de autor y las limitaciones a la distribución o a compartir con posterioridad la información.

Cumple un papel fundamental como puente entre los entes externos y la organización. Siguiendo los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1599 de 2005 de la DAFP y decreto 943 de 2014 y Decreto 648 de 2017

**5. RESPONSABLE**. Jefe de Control Interno

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Relación con Entes Externos de Control**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asistir a la Presentación de los Planes de Auditoria de la Contraloría Distrital | Personero Distrital/Asesora de Control Interno | Oficio de Invitación |
| 2 | Recibir comunicación de instalación de las Auditorias (integrales, al balance y especiales) | Personero Distrital/Asesora de Control Interno | Oficio de Intalación |
| 2 | Asistir a las reuniones de instalación de las Auditorias (integrales, al balance y especiales) | Asesor de Control Interno | Acta de Instalación |
| 3 | Recibir los requerimientos solicitados por los entes externos de control dentro del proceso auditor | Asesor de Control Interno | Requerimientos |
| 4 | Darle traslado de estos requerimientos y brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control. | Asesora de Control Interno | Oficios a los líderes de proceso |
| 5 | Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes dependencias en relación con el requerimiento efectuado. | Asesor de Control Interno | Recepción de la respuestas con las evidencias que la soportan enviadas por los líderes de procesos encargados de suministrarla |
| 6 | Dar respuesta a los requerimientos de lo entres de control, con la información suministrada por los proceso involucrados, ejerciendo el debido cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial para evitar su uso inadecuado. | Asesor de Control Interno | Respuesta a requerimientos |
| 7 | Recibir las inquietudes de los entes de control y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes de forma clara y concisa a través de las mesas de trabajo solicitadas por los entes de Control. | Asesor de Control Interno | Actas de Reunión |
| 8 | Recibir el Informe Preliminar de la Auditorias (integrales, al balance y especiales) | Personero Distrital/Asesora de Control Interno | Informe Preliminar |
| 9 | Revisar con el representante legal y los procesos involucrados en las observaciones y/o hallazgos con alcances y coordinar la respuesta. | Personero Distrital/asesor Control Interno/Lideres de Procesos | Acta de reunión |
| 10 | Proyectar la respuesta al informe preliminar presentado por el ente externo de control aceptando la observación o subsanado con respuestas que contengan evidencias que la soportan, para la firma del Personero Distrital | Asesor de Control Interno | Respuesta al Preliminar |
| 11 | Recibir el Informe Definitivo de la Auditoria (integrales, al balance y especiales) | Personero Distrital/asesor de Control Interno | Informe Definitivo |
| 12 | Solicitar, asesorar y brindar acompañamiento a los líderes de procesos responsables de acción de mejora o correctiva para la elaboración del Plan de Mejoramiento resultado del informe definitivo de la auditoria (integrales, al balance y especiales) | Asesor de Control Interno/ Lideres de Procesos | Oficios/respuestas |
| 13 | Diligenciar el Formato de Plan de Mejoramiento del Ente de Control | Asesor de Control Interno | Formato Plan de Mejoramiento del Ente externo de Control |
| 13 | Elaboración del Oficio remisorio del Plan de Mejoramiento dirigido al Ente de Control, para la firma del Personero Distrital | Asesor de Control Interno | Oficio Remisorio |
| 13 | Suscribir el Plan de Mejoramiento resultado del informe definitivo de la auditoria (integrales, al balance y especiales) ante el Ente externo de Control | Asesor de Control Interno | Plan de Mejoramiento recibido por el ente de control |
| 14 | Aprobación por parte del ente externo de Control, del Plan de Mejoramiento resultado del informe definitivo de la auditoria (integrales, al balance y especiales) | Ente Externo de Control | Oficio de Aprobación de Plan de Mejoramiento |
| 15 | Hacer seguimiento a la acciones de mejoras o correctivas con los líderes de Proceso responsables | Asesor de Control Interno/ Lideres de Procesos | Oficios/respuestas/evidencias |
| 16 | Diligenciar el formato de Avance trimestral del Plan de Mejoramiento suscrito con el Ente de Control evaluando e indicando los porcentajes de avances | Asesor de Control Interno | Formato de Avance trimestral al Plan de Mejoramiento |
| 17 | Elaboración del Oficio remisorio del formato Avance Trimestral del Plan de Mejoramiento dirigido al Ente de Control, para la firma del Personero Distrital | Asesor de Control Interno | Oficio Remisorio |
| 18 | Remisión del Oficio y el formato Avance Trimestral del Plan de Mejoramiento al Ente de Control | Asesor de Control Interno | Oficio Remisorio recibido |
| 19 | Llevar un expediente con los soportes que evidencien el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con el Ente Externo de Control | Asesor de Control Interno/auxiliar Administrativo | Expediente con los soportes |
| 20 | Presentar las evidencias del cumplimiento de las acciones de mejoras o correctivas del Plan de Mejoramiento al equipo auditor en la siguiente auditoria | Asesor de Control Interno | Mesa de Trabajo equipo Auditor Ente Externo de Control |
| 21 | Fenecimiento de la cuenta | equipo Auditor Ente Externo de Control | Informe del Ente Externo de Control |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

El Rol de la oficina de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces”

lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993

7ma. Dimensión MIPG: Control Interno

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| GC-F-005 Formato de acciones de mejora | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Informes de Gestión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Encuestas de Autoevaluación de Control- Proceso de Auditoría | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Acta de reunión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 10/11/2020 | Creación del Procedimiento |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Cargo: Asesora de control interno** | **Cargo: Personero auxiliar** | **Cargo: Personero distrital** |