# PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | DG-100-EMI-PD-0020 | 0001 | 13/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO:

Definir mecanismos para que la unidad de Control Interno del INCI, o quien haga sus veces, sirva como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos, para que desde la entidad se entregue la información solicitada, de manera que se identifiquen a los funcionarios idóneos para atender oportunamente los requerimientos

# 3. ALCANCE:

Incia con la solicitud de requerimientos de entes externos, bien sea por visitas o por comunicaciones externas y finaliza con la entrega de la información solicitada, en los términos requeridos asegurando la coherencia, integridad y oportunidad

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Las visitas administrativas y respuesta de información solicitada por entes de control y vigilancia tendrán atención especial y deben ser gestionadas de forma proactiva, foraleciendo los canales de comunicación con los representantes de los entes de control.
* Identificar previamente la información referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración.
* Facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad, para ello puede asesorar a los procesos en aspectos como: oportunidad, integridad y coherencia.
* No dar respuestas sin contar con los soportes e información relacionada por parte de los líderes de los procesos y la administración
* Verificar el manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.
* Los jefes de dependencia son los únicos autorizados a firmar documentos dirigidos a entidades externas, con excepción de comunicaciones relacionadas con la delegación para la supervisión de contratos, comodatos  o convenios.
* El tipo de información institucional que puede ser difundida, será la establecida por la normatividad vigente relacionada con el derecho de acceso a la información pública nacional.
* Las actividades que realice la unidad de Control Interno en el marco de este procedimiento, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación, ya que el contenido y el cumplimiento de los requerimientos pedidos por entes externos de control son responsabilidad de los líderes de procesos o los delegados para entregar la información solicitada.
* El Representante Legal definirá en la primera reunión con el equipo auditor del ente de control respectivo, quien será el interlocutor de la entidad para atender el proceso auditor, en caso de que no sea el jefe de Control Interno del INCI, este ejercerá apoyo a la administración en este proceso.
* Coordinar el manejo adecuado de la información, atendiendo el debido cuidado y reserva profesional, asegurando el manejo confidencial y evitando su uso inadecuado.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

Coherencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

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.

Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos, se debe señalar en este caso que los responsables de los contenidos serán los líderes de los procesos involucrados.

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.

OPORTUNIDAD: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.

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

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria. Puede ser generada por las diferentes partes.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir solicitud del ente externo de control. | Representante Legal | Direccion General | Radicado en Orfeo | Oficio de solicitud |
| 2 | Determinar áreas responsables de la remisión deInformación y el interloculor en caso de atender visita de organismos de control y remitir copia a control interno. | Representante Legal | Direccion General |  | Correo electrónico o registro en Sistema de Gestión Documental Orfeo de traslado y copia a control interno. |
| 3 | Identificar el tipo de información solicitada y las fechas límite para la entrega de información solicitada según los tiempos establecidos. | Líder de proceso según la información solicitada. | Dependencia encargada  |  |  |
| 4 | Solicitar de manera oficial la información, estableciendo puntualmente las fechas límite de envío, con copia a control interno. | Líder del proceso | Lider del proceso respectivo. | Control en Sistema de Gestión Documental Orfeo | Oficio de solicitud de información Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| 5 | Recepcionar solicitud y gestionar la información solicitada. | Funcionario Responsable del proceso | Funcionario designado  |  | Oficio de respuesta de solicitud en el Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| 6 | Verificar que cumpla con todos los requerimientos solicitados por el ente de control (solicitante), coherencia y oportunidad de la información con documentos fuente. | Líder del proceso | Líder del proceso con acompañamiento de Asesor de Control Interno | Verificar control de términos |  |
| 7 | Proyectar respuesta a requerimiento de información con la información consolidada que se entregará. | Líder del proceso. | Lider del proceso con acompañamiento de Asesor de Control Interno. | Si se trata de una respuesta, asegurar la entrega de la información en el tiempo establecido, si se trata de visita de auditoría continúa en el paso 9. |  |
| 8 | Dar respuesta al requierimiento del ente de control | Representante LegalLíder del proceso | Director GeneralLíder del proceso | Verificar control de términos | Oficio de respuesta a la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO. |
| 9 | Recibir informe preliminar o inquietudes o por parte del ente de control. | Representante Legal | Ente externo de control |  |  |
| 10 | Coordinar con los líderes de los procesos y la administración la respuesta ante los posibles hallazgos del ente externo de control. En caso de requerirse, solicitar al órgano de control mesa de trabajo. | Representante Legal | Funcionario designado del Proceso con acompañamiento de Asesor de Control Interno. |  | Respuesta posibles hallazgos del ente de control |
| 11 | Recibir informe definitivo del órgano de control | Representante Legal | Ente externo de control |  | Informe Definitivo Ente de control. |
| 12 | Coordinar con los líderes de procesos la elaboración de los planes de mejoramiento y asesorar sobre metodologías para realizar un adecuado análisis e identificación de causas de los hallazgos reportados por el ente de control externo. | Líderes de procesoAsesor de Control interno | Líderes de procesoAsesor de Control Interno  |  | Plan Unico de MejoramientoInstitucional |
| 13 | Llevar un archivo organizado de todas las solicitudes realizadas por el equipo auditor y las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que las soporten. | Líderes de proceso | Líderes de proceso | Registro en Sistema de Gestión Documental Orfeo. | Radicados registrados en Sistema de Gestión Documental Orfeo. |

**8. ANEXOS ASOCIADOS**

* Oficios de ingreso y de respuesta en Sistema de Gestión Documental Orfeo.
* Plan Unico de Mejoramiento Institucional

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 28/11/2017 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 16/08/2019 | Actualización del Procedimiento por inclusión de accesibilidad al documento. Ajuste y precisión de actividades según competencia | Inclusión de accesibilidad al documento del procedimiento.Ajuste y precisión de actividades según competencia. |
| 0001 | 13/12/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código DG-100-PD-298 versión 2 con ultima vigencia 16/08/2019 a DG-100-EMI-PD-0020 versión 0001. | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Magdalena Pedraza Daza | 08/08/2019 |
| Revisión | Magdalena Pedraza Daza | 16/08/2019 |
| Aprobación | Carlos Parra | 16/08/2019 |