

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	17/04/2009	Emisión del Documento - Resolución 093 del 17 de abril 2009 "Por la cual se adopta el procedimiento de atención de visitas de entes externos para el Fondo de Prevención y Atención de emergencias de Bogotá D.C. FOPAE"
2	22/10/2010	Se ajustaron las actividades del procedimiento.
3	27/06/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013
4	11/07/2018	Actualización de actividades de acuerdo al Rol de la OCI Relación con Entes de Control reglamentado por el Decreto 648 de 2017, complemento de Glosario y actualización a formato IDIGER
5	05/04/2021	Cambio de nombre del procedimiento anteriormente llamado SEC-PD-11 Atención de visitas de entes de control externos a Relación con Entes Externos De Control y se integra al proceso de Evaluación Independiente Se modificó: *Objetivo, alcance, políticas de operación para delimitar responsabilidades sobre el procedimiento. *Responsabilidades en la ejecución de actividades y se incluyeron lineamientos frente a los participantes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Alex Palma Contratista Oficina de Control Interno.</p> <p>Karol Pierangely Salinas López Contratista Oficina de Control Interno.</p>	<p>Diana Karina Ruiz Perilla Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>Marisol del Pilar Manjarres Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)</p>	<p>Diana Karina Ruiz Perilla Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>Marisol del Pilar Manjarres Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)</p>

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para facilitar la interacción con los entes externos de control y la entidad, desde el rol designado por ley a la Oficina de Control Interno, realizando cuando aplique alertas correspondientes basada en los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia de la entidad frente a las distintas solicitudes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del requerimiento del ente de control por parte de la entidad, incluye la gestión interna del IDIGER y termina con la atención oportuna del requerimiento por parte del responsable designado y seguimiento y recomendaciones de la Oficina de Control Interno

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. Las auditorías internas se realizan en la propia organización, para ser revisada por la dirección o por otros propósitos internos. Las auditorías internas pueden formar parte de la base de declaración de conformidad de una empresa. En muchos casos, la independencia se puede demostrar al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita, evitando así conflictos de intereses. Las auditorías externas se incluyen en las auditorías de segunda o tercera parte. Las auditorías de segunda parte se realizan en las partes que tienen interés en la organización. Las auditorías de tercera parte se realizan por empresas auditoras independientes.

Auditoría de Desempeño: Ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

Auditoría de Regularidad: Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con

conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

Ente de control externo: Hace referencia a la Contraloría, Contaduría, Personería, Procuraduría, Veeduría, Secretaria Distrital de Ambiente y a las demás entidades que el Gobierno Distrital ordene.

Planes de mejoramiento: Documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/ o de mejora que se compromete a implementar la Entidad, con el propósito de eliminar las causas de un problema real o potencial.

Rol de Relación con Entes Externos de Control: A través de la actualización contenida en el Decreto 648 de 2017 se ajustó este rol, antes denominado relación con entes externos, pasando a relación con entes externos de control, lo anterior con el fin de definir su alcance para las oficinas de control interno, concretando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad, dado que para otros temas, la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean formuladas.

Visita de Control Fiscal: Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Oficina de Control Interno, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, facilitando el flujo de información con dichos organismos y desarrollará sus actividades considerando el Rol de Relación con Entes de Control, reglamentado por el Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" y los lineamientos técnicos de la Función Pública.

4.2 Los servidores públicos o Contratistas, que por competencia deban atender la visita de los Entes de control, deberán cumplir con los criterios de oportunidad, pertinencia e integridad de la información frente a los requerimientos realizados.

4.3 Toda visita realizada por un ente de control externo, 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.

4.4 La Dirección designará, al responsable de consolidar los requerimientos de entes de control en el desarrollo de Auditorías Regulares y de Desempeño y otros ejercicios de los entes externos de control. El designado de acuerdo a Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, debe recibir y distribuir los requerimientos de los entes de control hacia las dependencias responsables de atenderlos según su competencia y, consolidar las respuestas que deban darse en forma articulada. Este referente debe notificar a los responsables de responder, en el mismo día que tiene conocimiento del requerimiento por parte del ente de control.

4.5 Los responsables de las dependencias de atender los requerimientos de los entes de control externo, deben asegurar que la información suministrada al área encargada de consolidar la información corresponda con lo solicitado y que sea exacta, completa y veraz, la cual debe ser remitida oficialmente por el Subdirector o Jefe de oficina o quien haga sus veces, previa su validación.

4.6 La labor que desarrolla la Oficina de Control Interno, es la de facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios:

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

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

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

La Oficina podrá emitir alertas y recomendaciones frente a la respuesta de requerimientos de auditorías, visitas administrativas u otras

4.7 Es pertinente señalar, que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de la Oficina de Control interno ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.

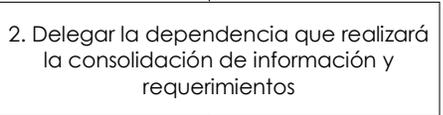
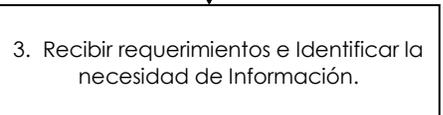
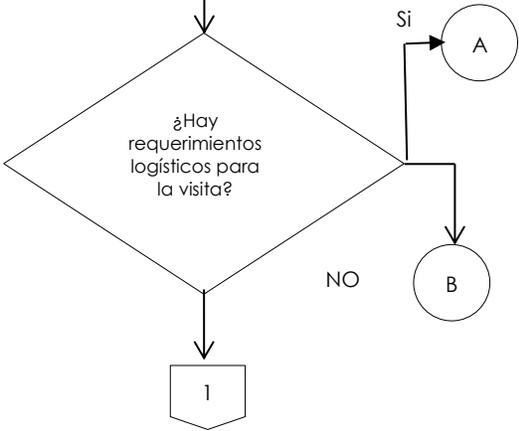
4.8 En caso de que por necesidades de procesamiento de información u otras causas que impidan la entrega del requerimiento en los tiempos estipulados se deberá solicitar prórroga al ente externo de control con la debida anticipación.

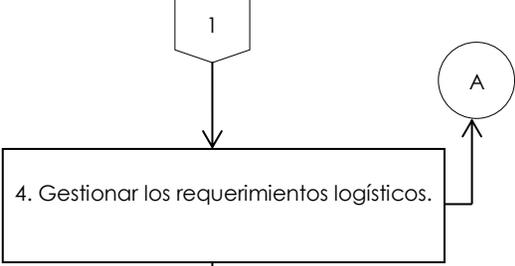
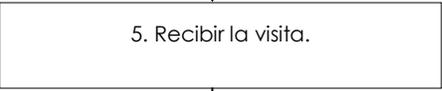
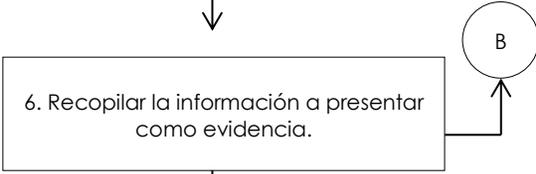
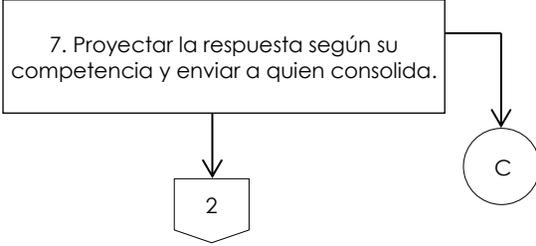
4.9 La información a suministrar en procesos de auditoría o visitas de entes externos de control debe ser previamente revisada y aprobada por el Subdirector o Jefe de Oficina antes de remitirse al delegado por la Dirección para consolidar a fin de que se adelante su correspondiente revisión y su entrega a los Entes de Control Externos dentro de los tiempos establecidos.

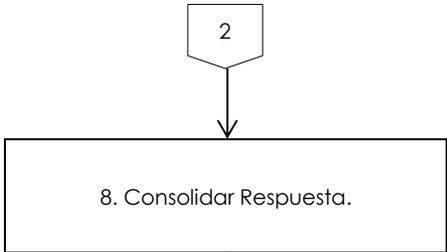
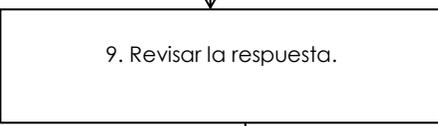
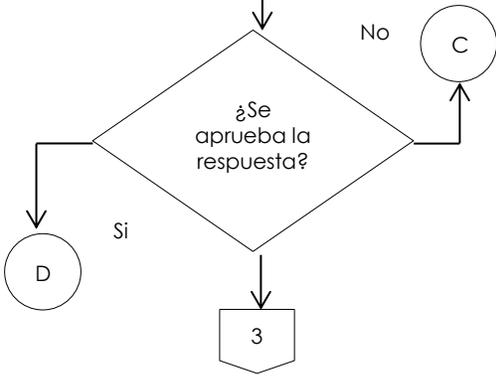
4.10 El tratamiento de la información en las visitas o requerimientos de entes de control debe atender las políticas nacionales y distritales de protección de datos y reserva de información, por parte de los responsables designados de acompañar o responder los mismos.

4.11 Se deben remitir copias de las respuestas a los entes externos de control a la Oficina de Control Interno, una vez hayan sido radicadas oficialmente, para realizar el seguimiento respectivo. La custodia y almacenamiento de los archivos originales, debe ser custodiado por la Dirección de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y sus tablas de retención.

5. DESARROLLO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Recibe la solicitud del ente de control externo, por oficio, llamada telefónica, correo electrónico, presencial o por cualquiera de los canales habilitados por la entidad.</p>	<p>Dirección General / Jefe Oficina de Control Interno.</p>	<p>Oficio Comisorio del organismo de Control</p>
	<p>La Dirección General del IDIGER puede delegar en una Subdirección u Oficina para que consolide las respuestas a los requerimientos de la Auditoría o Visita de los organismos de control.</p>	<p>Dirección General.</p>	<p>Comunicación Interna o correo electrónico</p>
	<p>La Subdirección u Oficina delegada por la Dirección debe revisar y determinar responsables de cada requerimiento y remitir la distribución e indicaciones para articular la respuesta, en el mismo día que tenga conocimiento de la misma.</p>	<p>Subdirección u Oficina delegada por la Dirección.</p>	<p>Oficios de Requerimientos de Entes de Control Correo Electrónico con distribución.</p>
	<p>¿Se requiere disponer de elementos tecnológicos, operativos y logísticos para atender la necesidad del organismo de control?</p> <p>Si : Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 6</p>	<p>Subdirección u Oficina delegada por la Dirección.</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Gestionar los requerimientos tecnológicos, logísticos y operativos acorde con los procedimientos del IDIGER.</p>	<p>Subdirección u Oficina delegada por la Dirección y responsable del requerimiento particular.</p>	<p>Comunicación Interna o correo electrónico.</p>
	<p>Recibir la visita y gestionar las solicitudes derivadas de la misma. Ir a actividad 6. La dependencia competente recibe y revisa el acta de la visita, asegurándose se encuentren documentados correctamente los hechos y comentarios alusivos a la información entregada.</p>	<p>Profesional del área responsable.</p>	<p>Acta de visita de Ente Externo de Control cuando aplique.</p>
	<p>Realizar la recopilación de soportes integrales y pertinentes de los requerimientos de los organismos de control de acuerdo a la naturaleza de la dependencia y coordinada con los procesos que se requieran.</p>	<p>Subdirector o Jefe del área responsable de atender el requerimiento.</p>	
	<p>Acorde con las necesidades del ente de control externo, se deberá generar la respuesta en los términos y condiciones solicitadas, y debe remitirse a la dependencia que consolida en los términos dispuestos para esta actividad.</p>	<p>Subdirector o Jefe del área responsable de atender el requerimiento.</p>	<p>Proyecto de respuesta Correo electrónico.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>La Subdirección u Oficina delegada por la Dirección debe consolidar el requerimiento con la información remitida por los responsables por dependencia, verificando completitud de la información y articulación y remite a Dirección para su revisión</p>	<p>Profesional o Contratista responsable en la Subdirección u Oficina delegada por la Dirección</p>	<p>Documento preliminar de respuesta consolidada.</p>
	<p>La Dirección General revisa la respuesta frente a su adecuación en los términos solicitados por el organismo de control.</p>	<p>Dirección General</p>	
	<p>Si: Firmar y/o aprobar comunicación, continúa con la actividad 10.</p> <p>No: Devuelve la respuesta con los comentarios correspondientes para que el Profesional Responsable de la respuesta y quien consolida realice los ajustes pertinentes y retorna a la actividad 7.</p>	<p>Dirección General / subdirectores / Asesores.</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>La respuesta aprobada se entrega al organismo de control.</p> <p>Lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información se entrega directamente en la visita, no requiere oficio remitatorio, se debe dejar constancia en el Acta de la Visita. • En caso de enviar la información, se debe realizar mediante oficio de acuerdo con el Procedimiento "Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas". • Remitir copia del radicado a la Oficina de Control interno 	<p>Dirección General / subdirectores / Asesores</p>	<p>Oficio remitatorio - Informe / Acta de Reunión PLE-FT-09</p>
	<p>La Oficina de Control Interno realiza seguimientos aleatorios frente a la respuesta a entes externos de control y remitirá recomendaciones o alertas cuando aplique</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Comunicaciones Internas Correos electrónicos</p>
	<p>Si: Continuar con la actividad 12 y las directrices del procedimiento plan de mejoramiento.</p> <p>No: Finaliza con la actividad 10.</p>		
	<p>Se da inicio al procedimiento Plan de Mejoramiento.</p>		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Resolución 036 de 2019 "Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, O.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones."	Septiembre de 2019.	Contraloría de Bogotá.	http://www.contraloriabogota.gov.co/resoluciones
Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces	Diciembre de 2018.	Departamento Administrativo de la Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/35026379