

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-008
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

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.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-008
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-008
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Relación con Entes Externos de Control

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir notificación de apertura de auditoria (entes de control)	Entes de control	Oficio notificación apertura
2	Recibir comunicación de instalación de las Auditorias (integrales, al balance y especiales)	Personero Distrital/Asesora de Control Interno	Oficio de Instalación
3	Asistir a las reuniones de instalación de las Auditorias (integrales, al balance y especiales)	Jefe de Oficina de Control Interno	Acta de Instalación
4	Recibir los requerimientos solicitados por los entes externos de control dentro del proceso auditor	Jefe de Oficina de Control Interno	Requerimientos
5	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.	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficios a los líderes de proceso
6	Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes dependencias en relación con el requerimiento efectuado.	Jefe de Oficina de Control Interno	Recepción de la respuestas con las evidencias que la soportan enviadas por los líderes de procesos encargados de suministrarla
7	Dar respuesta a los requerimientos de lo entes 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.	Jefe de Oficina de Control Interno	Respuesta a requerimientos

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GE-P-008

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN: 3

PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROLFECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):
13/08/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	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.	Jefe de Oficina de Control Interno	Actas de Reunión
9	Recibir el Informe Preliminar de la Auditorias (integrales, al balance y especiales)	Personero Distrital/ Jefe de Oficina de Control Interno	Informe Preliminar
10	Revisar con el representante legal y los procesos involucrados en las observaciones y/o hallazgos con alcances y coordinar la respuesta.	Personero Distrital/ Jefe de Oficina de Control Interno /Lideres de Procesos	Acta de reunión
11	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	Jefe de Oficina de Control Interno	Respuesta al Preliminar
12	Recibir el Informe Definitivo de la Auditoria (integrales, al balance y especiales)	Personero Distrital/ Jefe de Oficina de Control Interno	Informe Definitivo
13	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)	Jefe de Oficina de Control Interno / Lideres de Procesos	Oficios/respuestas
14	Diligenciar el Formato de Plan de Mejoramiento del Ente de Control	Jefe de Oficina de Control Interno	Formato Plan de Mejoramiento del Ente externo de Control
15	Elaboración del Oficio remisorio del Plan de Mejoramiento dirigido al Ente de Control, para la firma del Personero Distrital	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficio Remisorio



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GE-P-008

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN: 3

PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):
13/08/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	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
17	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
18	Hacer seguimiento a la acciones de mejoras o correctivas con los líderes de Proceso responsables	Asesor de Control Interno/ Líderes de Procesos	Oficios/respuestas/evidencias
19	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
20	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
21	Remisión del Oficio y el formato Avance Trimestral del Plan de Mejoramiento al Ente de Control	Asesor de Control Interno	Oficio Remisorio recibido
22	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
23	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
24	Fenecimiento de la cuenta	equipo Auditor Ente Externo de Control	Informe del Ente Externo de Control

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-008
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

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: Jefe de Control Interno Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias Medio: Virtual	2 años	Toda la Organización	Archivo central
Informes de Gestión	Cronologicamente	Responsable: Jefe 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: Jefe 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: Jefe de Control Interno Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias Medio: Físico	2 años	Toda la Organización	Archivo central

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-008
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/11/2020	Creación del Procedimiento
2	13/12/2023	Actualización de actividades y responsables de procedimientos
3	13/08/2024	Actualización de procedimientos