
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 11</p>	

1. OBJETIVO:

Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos.



2. ALCANCE:

Inicia con los requerimientos de los diferentes Entes Externos, comprende la coordinación para el suministro de información cumpliendo con el contenido, plazos y forma de presentación, por ellos estipulados, los informes de avance y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes Entes de Control, y los informes cuya rendición son competencia de la Oficina de Control Interno; culmina con la presentación de los informes por parte de las Dependencias según su competencia.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1914 de 10 de julio de 2003
- Resolución 357 de 2008 de la CGN
- Resolución Orgánica de la Contraloría General 5580 de 2004, Resolución 5872 de 2007, 6445 del 6 de enero de 2012
- Resolución orgánica Contraloría Municipal 014 del 2012
- Directiva presidencial 02 del 12/02/2002
- Circular no.04 del 22/12/2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
- Circular no.12 del 2/02/2007 Dirección Nacional de Derechos de Autor
- Circular 17 del 01/06/2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor
- . Decreto 943 de 2014
- . Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 11</p>	

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ASESORAR: **Orientación** técnica con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, genera.

SCHIP: Consolidador de Hacienda e información Pública. Sistema de información implementado por la Contaduría General de la Nación para transmitir información de Hacienda Pública.

ENTES EXTERNOS: Organismos legalmente constituidos que ejercen la función de control social, político, disciplinario y fiscal a las Entidades Territoriales (Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Veedurías, Comité de Transparencia, Concejo Municipal, Personería, Organizaciones de la sociedad civil, Contaduría General de la Nación (CGN), Archivo General de La Nación, DAFP, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno), Ministerios

ENTIDAD AGREGADORA: Entidad responsable del envío de la Información a la Contaduría General de la Nación, a través del SCHIP.

EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Es el examen o evaluación que se realiza para establecer en qué medida las entidades y organismos del Estado logran sus objetivos, cumplen los planes, programas y propósitos del Control Interno.



EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE: Es el examen a los estados financieros para establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social, financiera y económica, se presenta anualmente.

PLANES DE MEJORAMIENTO: Instrumento de control que recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los componentes de Auditoría Interna, Evaluación independiente y las observaciones del órgano de control Fiscal. Existen planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual.

SIREC: Sistema de Información de Rendición de Cuenta a la Contraloría Municipal

SIRECI: Sistema de Información de Rendición de Cuenta a la Contraloría General de la Nación.

TECNICAS DE AUDITORIA: Son todos aquellos procedimientos que permiten detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el área, proceso o actividad objeto de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 11</p>	

análisis.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. CONDICIONES GENERALES:

Para que la Oficina de Control Interno pueda cumplir con la labor de facilitador en los informes a entes Externos, debe ser informado sobre el requerimiento del Ente Externo.

Los Informes deben ser generados en los tiempos establecidos con la aplicación de mecanismos de autocontrol y cultura de la planeación.

Los informes que le corresponde rendir a la Oficina de Control Interno a Entes Externos son: Informe de evaluación al Sistema de Control Interno Contable como Entidad Agregadora, Informe de Austeridad del Gasto, Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno (Procedimiento PRC-EYS-001), Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable aplica Procedimiento PRC-EYS-002, Informe de legalización del Software aplica GUI-COM-001, Avances a los Planes de Mejoramiento. Ver GUIA – GAT (Contraloría Municipal de Ibagué), Guía para el seguimiento de planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República e Informe de seguimiento a Plan de mejoramiento archivístico.



La labor de la Oficina de Control Interno frente a los Informes a Entes Externos que producen otras Dependencias tales como Rendición de Cuentas a través del SIREC (Contraloría Municipal), SIRECI (Contraloría General), CGN etc., será de coordinación y acompañamiento. Para que la Oficina de Control Interno cumpla con este rol debe tener conocimiento previo de los tipos de informes a rendir, sus características y responsables.

Los criterios a verificar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento son: Pertinencia de la acción correctiva con el hallazgo, Tiempos de ejecución no superior a 52 semanas, Acciones medibles, Tiempos prudenciales, coherencia del objetivo, acción correctiva, descripción de la unidad de medida, denominación de la unidad de medida y unidad de medida de la meta. Ver Guía

Las especificaciones de los informes en cuanto a Entidad productora, Plazos, Contenidos, formas de entrega, Destinatario, etc., se encuentran en la guía que hace parte integral de este procedimiento.

El plazo que establece la Contraloría Municipal para el envío de la controversia es de 5 días

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

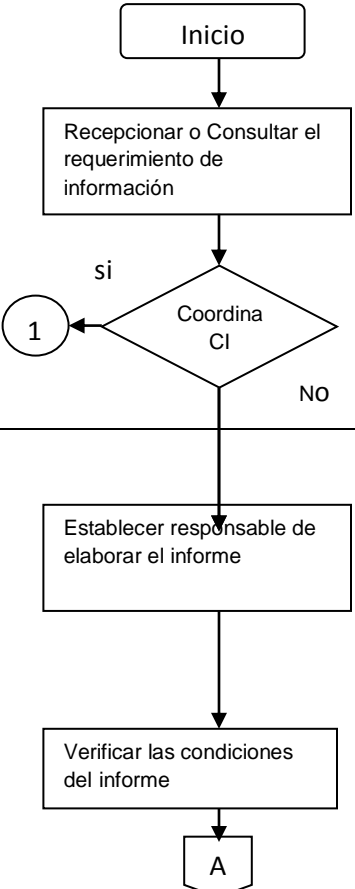
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC	Código: PRO-CGT-02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 4 de 11	

hábiles contados a partir de la fecha de recibido del informe, para el plan de mejoramiento 8 días hábiles y para correcciones del plan de mejoramiento 3 días hábiles a partir del recibido del oficio del requerimiento del Ente de Control.



El plazo establecido por la contraloría General para la controversia es el que indique en el oficio remitido del informe preliminar, el plazo para presentación de plan de mejoramiento es de 15 días hábiles y el plazo para los ajustes es de 10 días hábiles a partir del recibido de la comunicación.

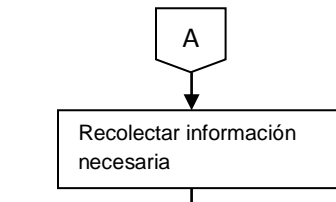
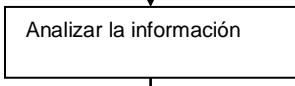
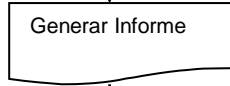
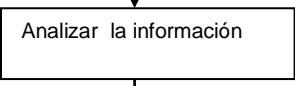
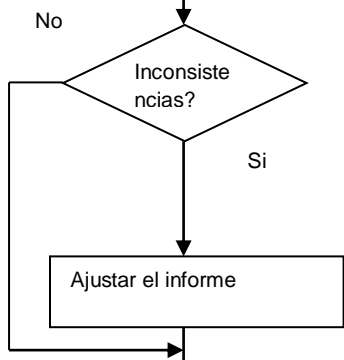
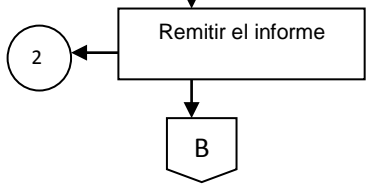
Los Documentos como actas, memorandos, circulares etc., se elaborarán conforme a la estandarización de documentos del Procedimiento de Gestión Documental.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Recepcionar del Ente de Control la solicitud de información o Consultar en las respectivas Páginas WEB	Jefe de Oficina de Control Interno, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores Líderes de los procesos	Competencia	Radicador, Aplicativo Pisami	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Recepcionar o Consultar el requerimiento de información] A1 --> D1{Coordina CI} D1 -- si --> C1((1)) D1 -- NO --> A2[Establecer responsable de elaborar el informe] A2 --> A3[Verificar las condiciones del informe] A3 --> A4[A] </pre>
2. Determinar si el informe lo coordina control interno, pasar a la act 11.	Jefe de Oficina de Control Interno			
3. Establecer el responsable de elaborar el informe	Jefe de Oficina de Control Interno, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores Líderes de los procesos	Competencia		
4. Verificar las condiciones del informe, plazos, contenidos, forma de presentación	Servidor Público Asignado según Dependencia	Ver guía		

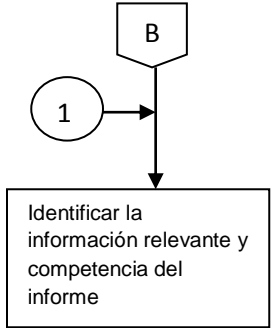
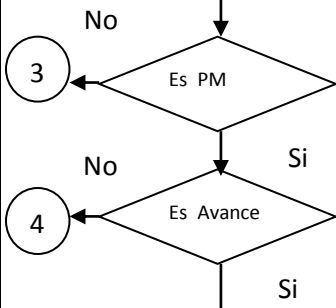
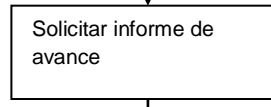
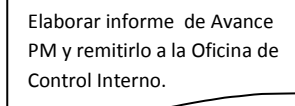
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 11</p>	



5. Recolectar la información necesaria para la elaboración del informe	Servidor Público Asignado según Dependencia			
6. Analizar información	Servidor Público Asignado según Dependencia	Validación, verificación, confrontación		
7. Generar informe	Servidor Público Asignado según Dependencia	Plazos, contenido, según guía	Informe	
8. Revisar el informe	Secretario, Jefe de Oficina, Director líder de proceso	Validación, verificación, confrontación		
9. si se presentan inconsistencias, Ajustar el informe	Servidor Público Asignado según Dependencia			
10. Remitir el informe y pasar a la actividad 37	Secretario, Jefe de Oficina, Director líder de proceso	Plazo, Contenido, Forma de Envío, Firmas	Log, Memorando, Oficio, Informe	

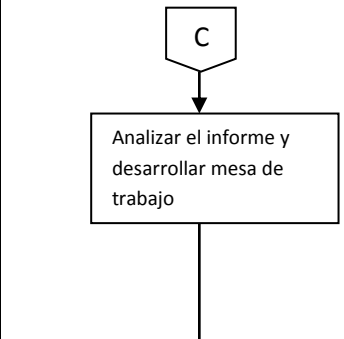
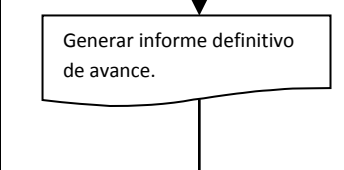
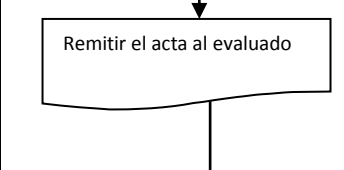
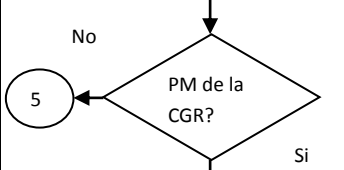
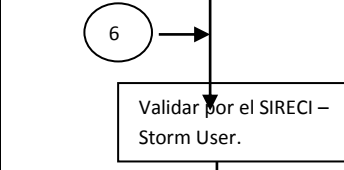
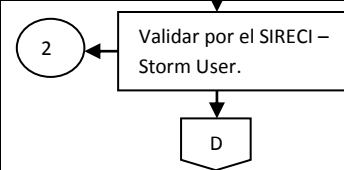
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	



<p>11. Si la competencia de la Oficina de Control interno es coordinar o asesorar la presentación del Informe, identificar la información relevante y servidores públicos competentes para la generación y presentación del informe.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>Resoluciones Orgánicas, Instructivos</p>		
<p>12. Si es plan de Mejoramiento determinar si es el avance o la formulación</p>	<p>Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno</p>			
<p>13. Si es de avance a planes de Mejoramiento solicitar la información a las Secretarías estableciendo el plazo y forma de entrega de la información</p>	<p>Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno</p>	<p>Metodología, plazos, contenido, Decreto de Implementación Planes de Mejoramiento</p>	<p>Memorando</p>	
<p>14. Elaborar Informe de Avance del Plan de Mejoramiento y Remitirlo a la Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretarios, Jefes de Oficina o Directores Líderes de los procesos, o Servidor Público designado</p>	<p>7 días hábiles, Decreto de Planes de Mejoramiento, Verificar evidencias</p>	<p>Planes de Mejoramiento Código: 150.01.PO2.F O6 VERSIÓN 4(CM), F14.2 (CGR) Y Memorando</p>	

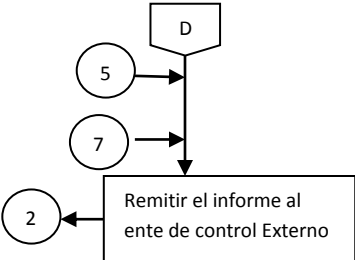
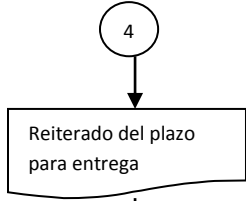
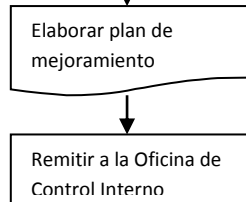
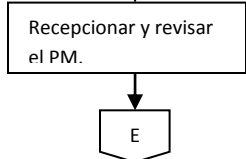
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	



15. Analizar el informe de avance y desarrollar mesa de trabajo	Jefe de Oficina Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno, Secretarios, Jefes de Oficina o Directores Líderes de los procesos	Tiempo máximo en días hábiles, Evidencias	Acta	
16. Generar el informe definitivo de avance de acuerdo a los resultados de la mesa de trabajo	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno	Plazo, Formato preestablecido	Planes de Mejoramiento PLN-PRC-EYS-001, PLN-PRC-EYS-002	
17. Remitir el acta al evaluado generando recomendaciones	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno	Firmas de asistentes, formato de acta estandarizada PGD	Memorando	
18. Identificar si el Plan de Mejoramiento es de la Contraloría General	Asesor, Profesional Especializado o Profesional Universitario de Control Interno	Validación, Usuario Clave		
19. Validar por el SIRECI -Storm User. Instructivo del SIRECI.	Profesional Universitario Control Interno			
20. Transmitir por el SIRECI-Storm WEB. Ver Instructivo del SIRECI y pasa a la actividad 37.	Profesional Universitario Control Interno	Usuario y Clave	Archivo STR, Log, Plan de Mejoramiento	

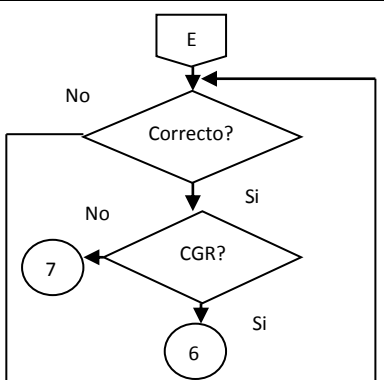
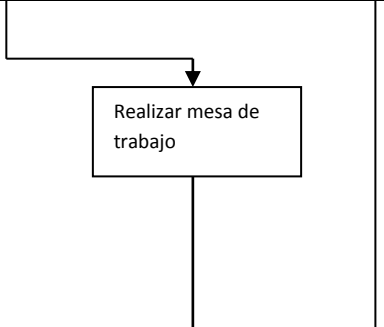
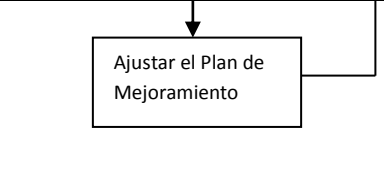
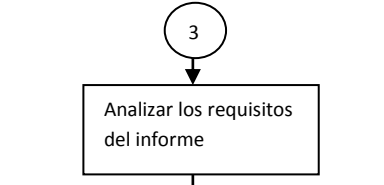
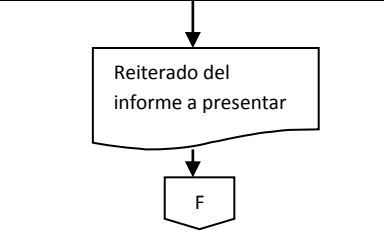
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	



<p>21. Remitir el informe al Ente de Control Externo y pasa a la actividad 37.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Formato preestablecido, forma y medio indicado, Plazo, firma Representante Legal y Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Log, Memorando, Planes de mejoramiento</p>	
<p>22. Si es la formulación oficial a la Dependencia auditada por el Ente Externo, recordando el plazo para el envío del plan a la oficina de Control Interno para revisión y acompañamiento. El tiempo se cuenta a partir de la fecha de recibido del informe en la Alcaldía de Ibagué</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Inmediatamente al recibido del comunicado del Ente Externo, Decreto de Implementación Planes de Mejoramiento, Normatividad Ente Externo</p>	<p>Memorando Interno</p>	
<p>23. Elaborar el Plan de mejoramiento en el formato preestablecido y Remitir a la Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director Líder del proceso auditado</p>	<p>Plazos, contenido, forma de presentación según Resolución Orgánica Ente de Control, Firmas</p>	<p>PLN-EYS-001, PLN-EYS-002 Planes de Mejoramiento, Actas, Memorandos internos, Oficios Remisorios</p>	
<p>24. Recepcionar y revisar el plan de mejoramiento</p>	<p>Jefe Oficina, Asesor, Profesional Especializado de Control Interno</p>	<p>Numeral 2 de condiciones generales. Plazo 2 días, Validación</p>	<p>Radicator</p>	

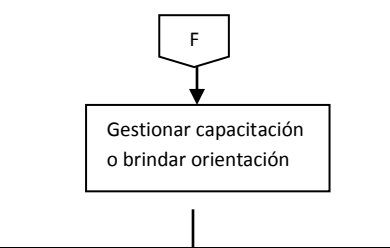
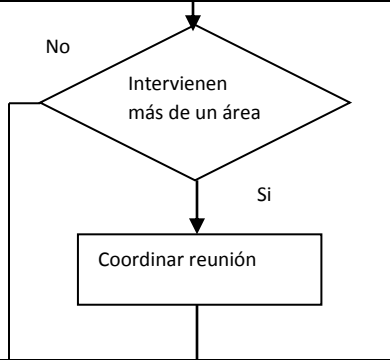
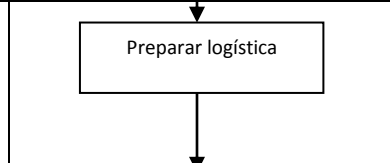
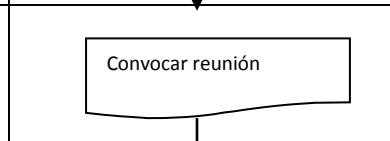
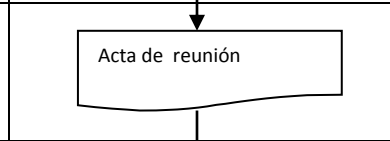
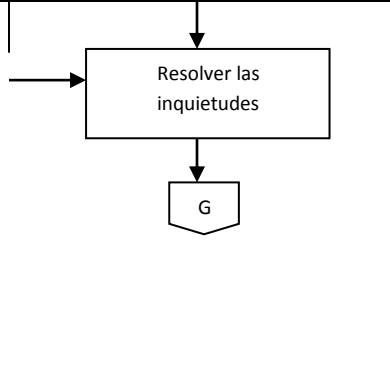
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 9 de 11</p>	



<p>25. Si es correcto el diligenciamiento y el plan es de la Contraloría General Pasar a la actividad 19 y 20. y si es de la Contraloría Municipal pasar a la actividad 21</p>	<p>Profesional Universitario de Control Interno</p>	<p>Firma del Alcalde y Jefe de Control Interno, Plazo, Validación, forma y medio de envío</p>	<p>Plan de mejoramiento, Log</p>	
<p>26. Si no hay conformidad en la formulación del plan de mejoramiento, realizar mesa de trabajo con el responsable de la formulación del plan de mejoramiento</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno, Asesor, Profesional Especializado, Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director líder del proceso auditado.</p>	<p>Inmediatament e</p>	<p>Acta de Asesoría</p>	
<p>27. Ajustar el Plan de Mejoramiento y pasar a la actividad 25</p>	<p>Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director líder del proceso auditado.</p>	<p>Inmediatament e</p>	<p>Plan de mejoramiento</p>	
<p>28. Si no es plan de Mejoramiento analizar los requisitos del informe.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>Guía, plazos, contenido</p>		
<p>29. Comunicar por escrito a los responsables de la presentación del informe, los contenidos, plazos y condiciones de entrega.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno y Asesor de Control Interno</p>	<p>Guía, plazos, contenido</p>	<p>Memorando Interno</p>	

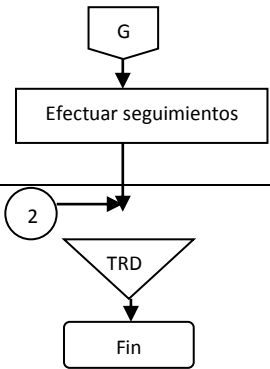
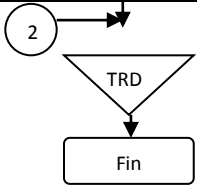
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Código: PRO-CGT-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 10 de 11</p>	

30. Gestionar o facilitar la capacitación u orientación a los responsables de la generación y entrega del informe cuando se requiera	Asesor de Control Interno		Memorando Interno, Asistencia, Acta de asesoría	
31. Si en el informe intervienen más de una Área Administrativa, coordinar una reunión para establecer compromisos de entrega de información y consolidación del informe	Asesor de Control Interno	Competencia, Guía	Circular, Acta Reunión	
32. Preparar la logística para la reunión (salón, material, Hardware, etc.)	Asesor de Control Interno		Memorando	
33. Hacer la Convocatoria	Asesor de Control Interno	Competencia	Memorando	
34. Celebrar la Reunión	Asesor y Profesional Universitario de Control Interno	Establecer compromisos	Acta de reunión, relación asistencia	
35. Resolver las inquietudes de los servidores públicos responsables de la presentación del informe	Asesor de Control Interno		F01-PRC-MJC-001	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TIC	Código: PRO-CGT-02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 11 de 11	

36. Efectuar seguimiento para determinar el estado de avance del informe y la remisión oportuna del informe	Asesor de Control Interno	Contenidos, Plazos, Lista de Chequeo	Lista de Chequeo	 <pre> graph TD G{{G}} --> A[Efectuar seguimientos] A --> B{TRD} B --> C[Fin] </pre>
37. Archivar los documentos generados	Asesor Profesional Especializado, Profesional universitario de Control Interno	Técnica de archivo PGD	Serie TRD	 <pre> graph TD 2((2)) --> B{TRD} B --> C[Fin] </pre>

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno	NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno
NOMBRE: Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor	
NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado	
NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional	
NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional	
NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: Profesional	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué