
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 1 de 11</p>	

1. OBJETIVO:



Facilitar la comunicación con los órganos de control y verificar que la información suministrada por las unidades administrativas, cumpla con los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia en atención a los requerimientos efectuados. Así mismo, elaborar y emitir oportunamente a los entes externos de control los informes de ley, bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

2. ALCANCE:

Inicia con determinar si el informe a realizar obedece a los informes de ley bajo la responsabilidad de la Oficina o a requerimientos de Entes de Control, culmina con la emisión de los informes en respuesta a los requerimientos de los entes de control.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política
- Ley 87 de 1993, Capítulo 5 de la Ley 42 de 1993.
- DECRETO 11 – 765 DE 2008, expedido por la Alcaldía de Ibagué. Planes de mejoramiento.
- Directiva Presidencial No. 01 de 1999 (Derechos de autor).
- Directiva Presidencial No. 02 de 2002 (Derechos de autor)
- Circular No. 04 de 2006, expedida por la Dirección Nacional de Derechos de autor.
- Circular No. 12 de 2007, expedida por la Dirección Nacional de Derechos de autor.
- Circular No. 17 de 2011, expedida por la Dirección Nacional de Derechos de autor.
- Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación; para aplicar en el año 2019, en la elaboración del informe de Control Interno contable de la vigencia 2018.
- Resolución Orgánica No. 015 de 2016, por medio de la cual se establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta SIREC, la metodología, forma y entrega de los informes que deben allegar los sujetos y puntos de control a la contraloría municipal de Ibagué, y se dictan otras disposiciones"
- Resolución Orgánica No. 002 del 9 de noviembre de 2018, mediante la cual se modifica la Resolución No. 015 de 2016 (se establece el sistema de rendición de cuentas SIREC – Contraloría Municipal).

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 2 de 11</p>	

- Resolución orgánica No. 7350 de 2013 (Rendición de la información de la cuenta Contraloría General - SIRECI).
- Resolución Reglamentaria No. 0007 de 2015(SIREC: Herramienta dispuesta por la Contraloría Municipal para la rendición de la cuenta (Contraloría Municipal).
- Resolución orgánica No. 002 de 2016, por medio del cual se realizan unas modificaciones a la resolución No. 0007 de 2015 (Contraloría Municipal).
- Resolución orgánica No. 012 de 2018, por medio del cual modifica la resolución 015 de 2016 (Contraloría Municipal).
- Pacto por la transparencia suscrito en la Alcaldía de Ibagué y La Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República.
- Ley 951 de 2005 (Informe de Gestión).
- Decreto 1080 de 2015 parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 (seguimiento a planes de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación).

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.

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 CONTABLE: Es el examen a los

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 3 de 11</p>	

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.

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.



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 de Control, deben generar a través del aplicativo de correspondencia PISAMI el con copia para ser informado del requerimiento.

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

Los informes de ley que le corresponde rendir a la Oficina de Control Interno a Entes Externos: Informe de Evaluación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Consultar Procedimiento evaluación al MIPG y al SCI) a través del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG II, informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable como entidad agregadora, para el cual el auditor asignado en el Plan Anual de Auditoria, debe consultar la Resolución 193 del 5 de mayo de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-07</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	

2016; expedida por la Contaduría General de la Nación y la guía Documentada por la Oficina de Control Interno para realizar el informe, Informe de Derechos de Autor consultando la Guía elaborada por la Oficina para su elaboración, Avances a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica, Contraloría Municipal de Ibagué y el Archivo General de la Nación. 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), 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. Así mismo, el auditor asignado para la coordinación debe consultar las Guías documentadas para la emisión del informe a los entes de control.

En cumplimiento del rol de enfoque hacia la prevención el Jefe de la Oficina de control Interno y los auditores que asigne asesoraran que las acciones correctivas y preventivas formuladas en el plan de mejoramiento estén orientadas a eliminar la causa del hallazgo.

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.



Los plazos para controvertir los informes preliminares de los entes de control externo, corresponderán a los lineamientos que establezcan estos órganos a través de actos administrativos.

El reporte de informe de evaluación al Sistema de Control Interno Contable a través del CHIP, implica que la Oficina de Control Interno, consolide el informe incluyendo los informes de las Instituciones Educativas, Concejo, Cotraloría, Personería, por ser Entidad Agregadora frente a la Contaduría General de la Nación.

En cumplimiento del pacto de transparencia, suscrito en la vigencia 2017 entre la Alcaldía de Ibagué y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, se deben remitir informes semestrales sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos a la Comisión Regional de Competitividad, Comisión Regional de Moralización y Concejo Municipal.

Los planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal, se darán por cumplido cuando dentro del término establecido se logre el cumplimiento de las metas propuestas, en un ochenta por ciento (80%). En caso de no lograrse el cumplimiento en este porcentaje, se entenderá como plan de mejoramiento no cumplido. El incumplimiento al plan de mejoramiento dará lugar a sanción (Resolución No. 012 del 2018).

La Oficina de Control Interno debe facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información Suministrada por los responsables, de acuerdo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión:03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 5 de 11</p>	

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.

Dentro de las temáticas del programa de inducción y reinducción el jefe de la Oficina de Control Interno, debe socializar al nivel directivo la responsabilidad que tienen al separarse de los cargos, de entregar el acta de informe de gestión a la Contraloría municipal y copia del oficio de entrega a la Oficina de Control Interno, dentro de los quince días hábiles siguientes al retiro del cargo.

El jefe de la Oficina de Control Interno oficiará anualmente a la Dirección de Talento, la responsabilidad que tienen de informar a este despacho el nombre y el cargo del nivel directivo retirado del cargo; con el fin, de que la Oficina pueda oficiar al directivo la obligación que tienen de cumplir lo normado en la ley 951 de 2005, que establece el lineamiento dado en el párrafo anterior.

Si vencido los quince días hábiles el directivo retirado del cargo no ha presentado la copia a este despacho de la entrega del informe de gestión a la Contraloría Municipal, se le reiterará el deber que tiene con copia del reiterado a la Contraloría Municipal, cumpliendo lo normado en el artículo 15 de la ley 951 de 2005 y el parágrafo 3 del artículo 7 de la resolución No. 012 de 2018, expedida por la Contraloría Municipal.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo normado en el artículo 8 de la Ley 951 de 2005, hará acompañamiento en el momento de la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitiva en el cargo, dejando registro de la asistencia en el acta circunstanciada que registra el estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Código: PRO-
GES-07

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 6 de 11

PROCEDIMIENTO: RELACION CON
ENTES EXTERNOS



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>1. Determinar si el informe a realizar obedece a informe de ley. Si no es informe de ley obedece a requerimientos de entes de control, por lo tanto realizar la actividad No. 20, de lo contrario establecer Si el informe de ley es el de Derechos de Autor.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>Plan Anual de Auditoria</p>		
<p>2. Consultar la guía informe de derechos de autor, aplicar los lineamientos, elaborar el informe, remitirlo al alcalde, publicarlo en la página web y pasar a la actividad No. 29 (Archivar)</p>	<p>Auditor asignado según plan anual de auditoria</p>	<p>Primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, cronograma Plan anual de auditoria.</p>	<p>Log de envío, página web de la entidad, expedientes serie documental relación con entes externos</p>	
<p>3. Si el informe de ley a realizar es control interno contable consultar la guía, aplicar los lineamientos, elaborar el informe, remitirlo al alcalde, publicarlo en la página web y pasar a la actividad No. 29 (archivar)</p>		<p>Plazo máximo 28 de febrero, cronograma Plan anual de auditoria</p>		



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Código: PRO-
GES-07

Versión:03



PROCEDIMIENTO: RELACION CON
ENTES EXTERNOS

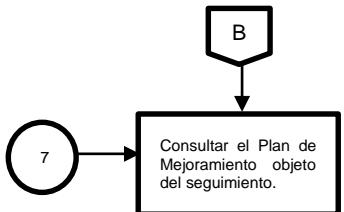
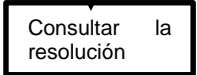
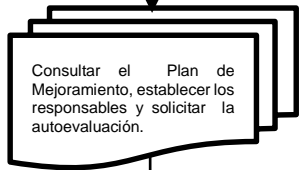
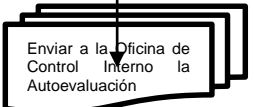
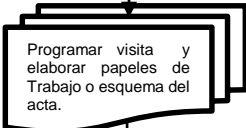
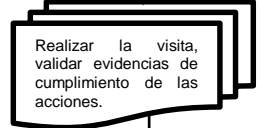
Fecha:
2019/04/25



Página: 7 de 11

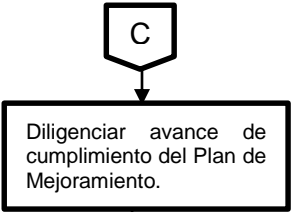
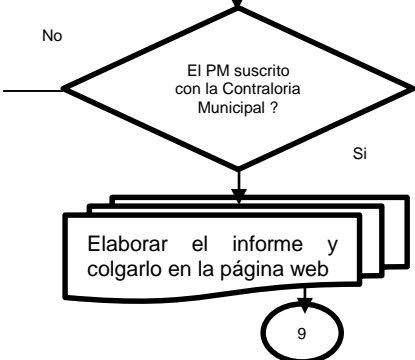
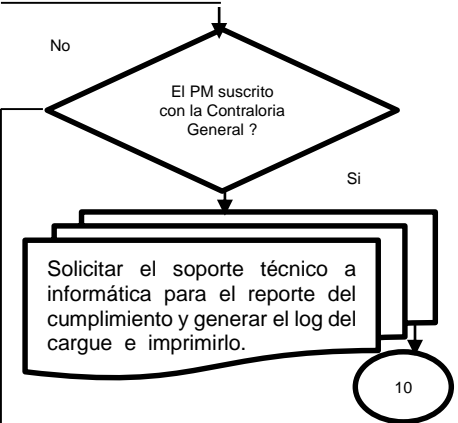
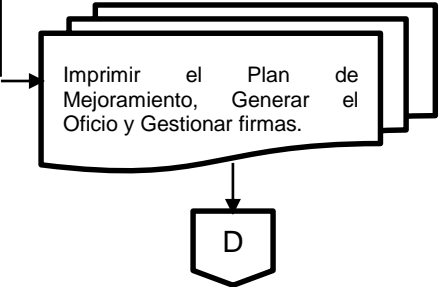


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
4. Si el informe a realizar es evaluación al nivel de implementación de MIPG y SCI, a través del aplicativo Furag II, consultar el procedimiento, aplicar los lineamientos y diligenciar la encuesta, imprimir el log de envío y archivarlos en los expedientes de la serie asignada en la TRD.	Auditor asignado según plan anual de auditoría	Fecha límite establecida anualmente por el DAFP, a través de acto administrativo, cronograma Plan anual de auditoría	Log de diligenciamiento de la encuesta.	
5. Consultar los resultados de la Implementación de MIPG y SCI a través del aplicativo Furag II y pasar a la actividad No. 29 (Archivar).			Certificación de los resultados expedidos por el DAFP, a través del aplicativo Furag.	
6. Si la actividad a realizar es el cargue de la información para la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal a través del aplicativo SIREC, consultar la guía, realizar el cargue de la información solicitada, imprimir el log de envío y pasar a la actividad No. 29 (archivar).		28 de febrero del año siguiente al periodo rendido, cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.	Log de envío, página web de la entidad, expedientes serie documental relación con entes externos.	
7. Si la actividad a realizar es el cargue de la información para la rendición de la cuenta a la Contraloría General a través del aplicativo SIRECI, consultar la guía, realizar el cargue de la información solicitada, imprimir el log de envío y pasar a la actividad No.29 (archivar). Si este no es el informe es seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento, procediendo a realizar la actividad No. 8.		Desde el último día hábil del mes de febrero hasta el cuarto (4) día hábil del mes de marzo.	Log de envío, página web de la entidad, expedientes serie documental relación con entes externos.	



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	Código: PRO-GCO-02	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 11 de 11	

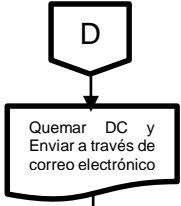
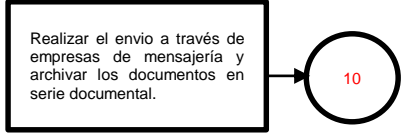
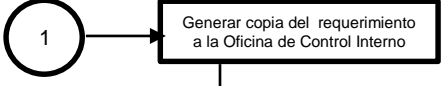
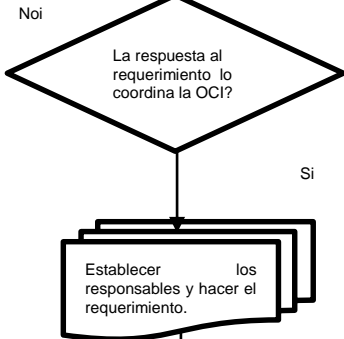
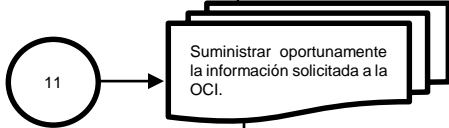
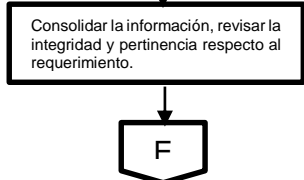
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
8. Consultar el plan de mejoramiento que va ser objeto de seguimiento.	Auditor asignado según plan anual de auditoria.	Planes de mejoramiento publicados en la página web de la entidad.		
9. Acceder al acto administrativo vigente expedida por el órgano de Control con el que se suscribió el plan de mejoramiento		Cronograma del plan anual de auditoria.		
10. Establecer los responsables de implementar las acciones correctivas y preventivas para subsanar los hallazgos y solicitar la autoevaluación sobre el cumplimiento.		Seguimiento con fecha de corte semestral al Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal y CGR; seguimiento trimestral al Plan de mejoramiento suscrito con el AGN.	Memorando	
11. Enviar a la Oficina de Control Interno, el reporte de la autoevaluación.	Líderes de los procesos responsables de la implementación de las acciones correctivas.	5 días hábiles a partir de la fecha de corte del seguimiento al plan de mejoramiento.	Memorando	
12. Programar la visita de verificación del cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas y elaborar el esquema del acta o papel de trabajo	Auditor asignado según plan anual de auditoria.	3 días hábiles previos a la visita, fijando fecha y hora.	Memorando o correo institucional.	
13. Realizar la visita, validar evidencias de cumplimiento de las acciones, diligenciar los papeles de trabajo o elaborar acta de seguimiento.		Fecha y hora programada.	Papeles de trabajo diligenciados o acta.	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	Código: PRO-GCO-02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Versión: 02	
			Fecha: 2018/07/30
			Página: 11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
14. Diligenciar el PM y establecer el porcentaje de cumplimiento	Auditor asignado según plan anual de auditoria.		Plan de mejoramiento diligenciado con el avance.	
15. Si el plan de mejoramiento es el suscrito con Contraloría Municipal, elaborar el informe y colgarlo en la página web y archivar el documento (actividad No. 29).		Cronograma del Plan Anual de Auditoria.	Página web, expedientes de la serie documental relación con entes externos de Control	
16. Si el plan de mejoramiento es el suscrito con Contraloría General, solicitar el soporte técnico a informática para el cargue del reporte del cumplimiento del plan de mejoramiento a través de la plataforma SIRECI, e imprimir el log de envío y colgarlo en la página web y archivar el documento (actividad No. 29).			Página web, expedientes de la serie documental relación con entes externos de Control, aplicativo SIRECI de la Contraloría General.	
17. Imprimir el plan de mejoramiento suscrito con el AGN y gestionar la firma del Director de Recursos Físicos y del Jefe de la Oficina de Control Interno, acto seguido elaborar el Oficio remisorio del Plan al Archivo General de la Nación, gestionar la Firma del plan y del Oficio por el Representante legal.	Auditor asignado según plan anual de auditoria			

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>	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	Código: PRO-GCO-02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Versión: 02 Fecha: 2018/07/30 Página: 11 de 11	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
18. Quemar un CD con el registro de evidencias por hallazgo y realizar el envío a través, del correo electrónico de la Oficina de Control Interno, a su vez generar el log de envío.				
19. Realizar el envío de la Documentación físico a través de empresas de mensajería al AGN y realizar la actividad No.29 (archivar)		Cronograma del plan anual de auditoría	Página web, Plataforma de correspondencia PISAMI, expedientes serie relación con entes externos.	
20. Generar copia del requerimiento a la Oficina de Control Interno.	Personal de ventanilla adscrito a la Dirección de Recursos Físicos.		Aplicativo de correspondencia PISAMI	
21. Determinar si el trámite de la Rta al requerimiento lo Coordina la Oficina, en caso afirmativo establecer los responsables, la forma de entrega de la información, fecha de entrega y requerirla al nivel directivo responsable de la información; estableciendo como fecha límite para la entrega, 2 días previos a la fecha establecida por el ente de control.				
22. Suministrar oportunamente la información solicitada a la Oficina de Control Interno.	Líderes de los Procesos responsables de la entrega de la información.	2 días previos a la fecha límite de entrega al ente de control.	Memorando	
23. Consolidar la información, revisar la integridad y pertinencia respecto al requerimiento del ente de control.	Auditor asignado, Jefe de la Oficina de Control Interno.			

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: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

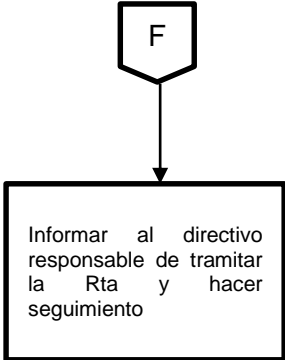
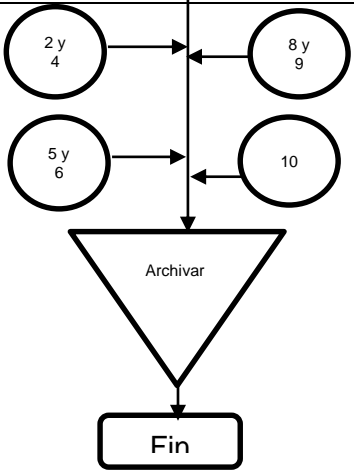
PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS

Código:
PRO-GCO-02
Versión: 02
Fecha: 2018/07/30
Página: 11 de 11



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
24. Si no es integral o pertinente la información requerir nuevamente y regresar a la actividad No.22; si la información es pertinente e integral proyectar Oficio de Rta al ente de Control, con el código de correspondencia de la Secretaría de Apoyo a la Gestión, dentro del término establecido por el ente de control, y gestionar la firma del Alcalde, generando 3 copias.	Auditor asignado y Jefe de la Oficina de Control Interno.	Fecha límite de entrega establecida por el ente de control.	Correo institucional	<pre> graph TD E{{E}} --> D1{Es integral y pertinente la Información?} D1 -- No --> C1((11)) C1 --> D1 D1 -- SI --> P1[Proyectar y remitir el Oficio de Rta al ente de control] </pre>
25. Si la solicitud la realizó la Contraloría Municipal, registrar la salida del oficio en la ventanilla de correspondencia, dejando copia en ventanilla y entregar personalmente la respuesta al requerimiento a la Contraloría Municipal y proceder a realizar la actividad No.27.		Fecha límite de entrega establecida por el ente de control.		<pre> graph TD D2{La solicitud la generó la Contraloría Municipal?} D2 -- No --> C1((11)) C1 --> D2 D2 -- SI --> P2[Registrar la salida en ventanilla y realizar la entrega a la Contraloría Municipal] </pre>
26. Realizar la entrega en ventanilla, para que gestionen el trámite de emisión al ente de control y dejar 1 copia en la ventanilla.			Copia del Oficio de Rta al ente de control	<pre> graph TD P2 --> P3[Registrar la salida en ventanilla y dejar 1 copia en ventanilla] </pre>
27. Entregar 1 copia a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y archivar 1 copia a la Oficina de Control Interno.				<pre> graph TD P3 --> P4[Entregar 1 copia en la Secretaria de Apoyo a la Gestión y 1 para la OCI.] P4 --> F{{F}} </pre>



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	Código: PRO-GCO-02	
	PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS	Versión: 02	
		Página: 11 de 11	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
28. Informar al Directivo responsable de tramitar la respuesta requerimiento y hacer seguimiento a la entrega oportuna de la información y su vez realizar entrega de la copia del requerimiento, registrando en el respaldo del documento la gestión realizada, fecha y No. de oficio con el que se dio respuesta al ente de control.	Jefe de Oficina y funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno.	Término establecido en el requerimiento para tramitar la respuesta.	Correo electrónico institucional de la OCI.	
29. Archivar la copia de entrega de la emisión de la información al ente de control en los expedientes de la serie relación con entes externos.	Auxiliar de la Oficina de Control Interno.		Expedientes serie documental relación con entes externos	

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	12/12/2011	Código PRC – CMO -02 actualización del procedimiento

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: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</p>	<p>Código: PRO-GCO-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RELACION CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 11 de 11</p>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI Actualización del procedimiento.
03	2019/04/25	CAMBIO DE PROCESO ANTERIORMENTE PERTENECIA A EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN AHORA PERTENECE A EL PROCESO DE GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

<p>NOMBRE: Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor</p> <p>NOMBRE: Myriam Cristina Espitia Rivas CARGO: Asesor</p> <p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado</p> <p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional</p> <p>NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional</p> <p>NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: : Profesional</p> <p>NOMBRE: Ernesto Lozano Díaz CARGO: Contratista</p> <p>NOMBRE: Juan Carlos Padilla Sierra CARGO: Contratista</p>	<p>NOMBRE: Andrea Aldana Trujillo CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
--	---