

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-06

1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento para dar respuesta de manera oportuna, integral, y coordinada por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT-, o del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA- a las comunicaciones de apertura de auditoría, a los requerimientos de información y a las comunicaciones de observaciones, que, en desarrollo de las auditorías en cualquiera de sus modalidades, adelante la Contraloría General de la República –CGR-.

2. ALCANCE:

Inicia con la notificación, mediante oficio radicado ante el MVCT por parte de la CGR de la apertura de la auditoría en alguna de sus modalidades, y finaliza con la recepción en el MVCT del respectivo Informe de Auditoría.

Los responsables de ejecutar el presente procedimiento son:

- Representante Legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT
- Representante Legal del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA-
- Jefe de Oficina de Control Interno
- Todos los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad que tengan competencia y responsabilidad en la atención de las respuestas a los a los requerimientos de información y las comunicaciones de observaciones que, en desarrollo de las auditorías, en cualquiera de sus modalidades, sean solicitadas por la Contraloría General de la República –CGR-.
- Enlaces de dependencias.

3. DEFINICIONES:

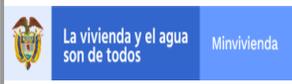
Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría de la Contraloría General de la República -CGR-: Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, los resultados de la gestión fiscal en términos de prestación de servicios o provisión de bienes públicos para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, de manera que le permita a la CGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

Auditoría de Cumplimiento: Es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de Organismos o Entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.

Auditoría de Desempeño: Medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable de la gestión fiscal y los resultados e impactos de la Administración Pública, con el fin de determinar si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.

Auditoría Financiera –AF-: Es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera y presupuestal que permite determinar, en el caso de un sujeto de control y vigilancia fiscal, si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos. Asimismo, el resultado de sus operaciones y los cambios

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-06

en su situación financiera; y comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

Carta de salvaguarda: Medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la CGR.

Enlace: Funcionario o Contratista del MVCT y de FONVIVENDA, quien sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones u obligaciones, es designado por el jefe dependencia o líder de proceso, para desempeñar los roles de interacción, con la CGR, dependencias del MVCT y demás instancias competentes, a través de la Oficina de Control Interno, quienes deben coordinar acciones conjuntas para atender, las respuestas a los requerimientos de información y documentación, a las comunicaciones de observaciones, y a la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con ese ente de control; para lo cual debe contar con perfil de liderazgo, conocimiento de las funciones, procesos, programas, proyectos y actividades de su dependencia, capacidad de análisis de información, proyección de informes, recopilación y custodia de evidencias.

Mesas de Trabajo: Son espacios conversacionales que se dan durante todo el proceso auditor y se constituye en herramienta de interacción permanente entre los profesionales auditores y la entidad auditada.

Observación: Desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio, entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo.

Roles de la Oficina de Control Interno: Decreto 648 de 2017. Artículo 17°. Las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control", y teniendo en cuenta la versión actualizada expedida por el DAFP de la Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, este último rol se establece con el fin de que a través de estas Oficinas se facilite el flujo de información entre las entidades y los entes de control, y además de manera aleatoria se verifique que la información suministrada por los responsables sea entregada bajo los siguientes criterios:

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

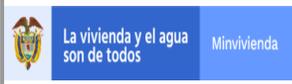
Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.

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

Las actividades que se desarrollen en el marco de este rol, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de las oficinas de control interno ya que 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 del Representante Legal y directamente de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información

4. ABREVIATURAS:

CGR: Contraloría General de la República.

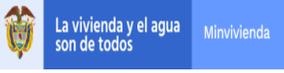
 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-06

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las comunicaciones que procedan de la Contraloría General de la República –CGR- en desarrollo de cualquier modalidad de auditoría, indistintamente de la dependencia a la que esté dirigida y del medio de entrada al MVCT (correos electrónicos, personalmente, etc.) debe ser radicada en el Grupo de Atención al Usuario y Archivo –GAUA- en el Sistema de Gestión Documental y Radicación, asignándola a la Oficina de Control Interno –OCI, para la distribución, control y seguimiento, y las respuestas y sus anexos se presentarán a las respectivas comisiones auditoras de conformidad con los plazos y demás indicaciones establecidas y se remitirá a la OCI copia con el recibido en formato WORD y PDF a la OCI.
- Para todos los efectos y en el marco del Rol de Enlace con entes externos de control, de conformidad con el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno, será el canal articulador entre la entidad y el respectivo ente de control para la concertación de reuniones, visitas de auditoría, Recibir las inquietudes y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa, como puente entre los entes externos y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización. Para el desarrollo de este rol, se debe identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos.
- Las respuestas a los requerimientos o de la Contraloría General de la República –CGR- deben ser concretas, coherentes y oportunas. Cada proceso/dependencia es responsable de la coherencia, completitud, veracidad y oportunidad de la respuesta que estructura y de la información que aporta como soporte de la misma.
- Cada respuesta debe registrar el número del consecutivo asignado por la CGR y el número de radicado asignado por el sistema de gestión documental y radicación del MVCT de tal manera que se facilite la trazabilidad entre cada solicitud y la respectiva respuesta.
- Los oficios de respuesta deben contener de manera integral el texto del requerimiento la respuesta para cada numeral. Esto debe hacerse inclusive para preguntas que tengan la misma respuesta.
- La no entrega oportuna de la información solicitada por el Ente de Control Fiscal podrá dar inicio a proceso sancionatorio al representante Legal de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el inicio de las acciones disciplinarias para los funcionarios que no cumplan con el deber de responder los requerimientos.

Respuesta a las solicitudes de Información:

- Serán responsables únicamente de dar respuesta a las solicitudes de información efectuadas por el equipo auditor: los Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina según corresponda a la naturaleza del asunto objeto del requerimiento.
- Las respuestas a las solicitudes de información se deben suministrar en la oportunidad concedida y en la forma solicitada por el Equipo Auditor.
- Copia de las respuestas dadas a las solicitudes de información, con la constancia de recibido por parte del equipo auditor, se deben remitir al jefe de la Oficina de Control Interno vía email, en formato PDF. En caso de que la información suministrada o los anexos que hace parte de la respuesta no pueda ser remitida por este medio, deberá ser remitida en un CD.

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-06

Respuestas a las comunicaciones de Observaciones:

- Las respuestas a las comunicaciones de observaciones que surjan en desarrollo del Proceso Auditor, deben ser suscritas únicamente por el Viceministro de Vivienda, el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico, los Jefes de Oficina y por el Secretario General de la Entidad, según corresponda a la naturaleza del asunto observado.
- Copia de las respuestas dadas a las comunicaciones de observaciones, con la constancia de recibido por parte del equipo auditor, se deben remitir al (a) jefe de la Oficina de Control Interno vía email, en formato PDF. En caso de que la información suministrada o los anexos que hace parte de la respuesta no pueda ser remitida por este medio, deberá ser remitida en un CD.

CARTA DE SALVAGUARDA:

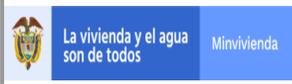
La Carta de Salvaguarda, es un documento con la estructura estándar de la CGR, para la firma del representante legal de la entidad en la que expresa la oportuna preparación y presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en ejercicio del proceso de Auditoría, en los términos señalados en el alcance de la misma, y en la que se hará entrega oficial de toda la información correspondiente a la gestión de la Entidad en los aspectos relacionados con el asunto a evaluar por la CGR, atendiendo los requerimientos que realice el equipo auditor y se manifiesta que la responsabilidad por la información suministrada a la CGR, que revelará los resultados de la gestión adelantada por el Ministerio con el mínimo margen de error, que se asegurará con la certificación interna que cada jefe de dependencia realice sobre la exactitud y veracidad de la información que se aporte al equipo auditor y que la información que se entrega para el ejercicio auditor es completa y veraz. Esta carta será entregada al Líder del equipo auditor de la CGR.

6. CONTENIDO:

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Remitir debidamente radicado a la OCI, el Oficio por el cual la CGR informa la apertura de Auditoría.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo –GAUA	Oficio radicado y recibido en la OCI	Radicación efectuada tanto en el Sistema de Gestión Documental y Radicación dirigida a la OCI, así como en formato PDF a través de correo electrónico.
2	Remitir copia del Oficio de Apertura de la Auditoría al representante legal del MVCT y/o FONVIVIENDA según corresponda y a las dependencias a nombre de sus directivos y respectivos enlaces.	Secretaria Ejecutiva/Técnico Administrativo de la OCI, a través del correo electrónico de la Jefe Oficina de Control Interno	Remisión en el Sistema de Gestión Documental y Radicación a los respectivos representantes legales. Correos electrónicos de remisión a los demás procesos /dependencias	
3	Coordinar con Grupo de Recursos Físicos la asignación de puestos de trabajo, equipos de cómputo, de comunicación, seguridad, autorizaciones y de acceso a las instalaciones para la Comisión Auditora comunicado en el Oficio	Técnico Administrativo, profesional y/o contratista de la OCI. Jefe Oficina de Control Interno	Correos electrónicos de coordinación con el Grupo de Recursos Físicos, con el Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.	La CGR indica en el Oficio de Apertura que, de no darse la facilidad necesaria requerida por la Comisión de auditoría, la CGR procederá de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 99 al 102 de la LEY 42 de 1993.
4	Coordinar la reunión de inicio de la Auditoría con el Ministro, Viceministros, Secretario General, Jefes de Oficina y	Jefe Oficina de Control Interno	Lista de Asistencia	Lista de Asistencia

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
		Fecha: 16/03/2021
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Código: EIA-P-06

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	demás funcionarios, y/o contratistas que se considere pertinente su asistencia.			
5	Remitir el requerimiento de información o comunicación de observaciones de la CGR solicitado por la CGR debidamente radicado por el GAUA.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo –GAUA		Los requerimientos recibidos en el MVCT o FONVIVIENDA por medios diferentes al Sistema de Gestión Documental y Radicación, tales como el correo electrónico, entregados en reuniones u otros espacios haga la CGR deben tramitarse en primera instancia ante GAUA para asignarle el Radicado.
6	Trasladar el requerimiento a las dependencias directamente responsables de la respuesta, y por correo electrónico a las demás relacionados	Profesional OCI /Contratista OCI/ Secretaria Ejecutiva/Técnico Administrativo de la OCI	Traslado por Bizagi, y correos electrónicos	Previo el análisis de los objetivos, alcances, dependencias y términos de la información requerida, plazo. Se realiza resumen del requerimiento de información o del comunicado de observaciones, precedida de una imagen PDF del mismo, el cual es remitido por WhatsApp al Grupo OCI, desde donde la Jefe Oficina Control Interno remite a las dependencias. El traslado se efectúa el mismo día de recibido el requerimiento. Si alguno de los notificados considera que la asignación no corresponde al objetivo y alcance del requerimiento deberá redireccionar al proceso /dependencia pertinente e informar inmediatamente y de manera justificada a la OCI.
7	Convocar a reuniones con los directivos de las dependencias, y enlaces responsables de las respuestas, para coordinar las respuestas.	Jefe Oficina Control Interno Profesional OCI /Contratista OCI.	Correos electrónicos, Lista de Asistencia.	Dentro los términos perentorios fijados por la CGR para presentar las respuestas, en el evento de respuestas que requieren el concurso de dos o más dependencias, se debe convocar reunión para definir la dependencia responsable de consolidar las respuestas unificar términos e insumos de contenido, pautas, cronogramas y demás aspectos necesarios para garantizar integralidad, coherencia, pertinencia y oportunidad de las respuestas.
8	Realizar seguimiento a los requerimientos de información o comunicación de observaciones, y efectuará las alertas pertinentes para asegurar la oportunidad de las respuestas.	Jefe Oficina Control Interno. Profesional OCI / Contratista OCI	Correos electrónicos	La OCI generará las alertas necesarias y por medios expeditos a través de los enlaces de los procesos/dependencias responsables de las respuestas, resaltando la oportunidad en el trámite en el trámite requerido.
9	Remitir a la OCI el proyecto consolidado de las respuestas remitidas por cada una de las dependencias involucradas, para su análisis.	Enlace de la dependencia responsable de la consolidación de respuesta.	Correo electrónico por el cual se remite proyecto de respuesta y soportes	La OCI recibe el proyecto de respuesta de ser necesario con las observaciones, y solicitudes de información adicional que se requiera, estableciendo el plazo para su recepción, lo cual será

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
		Fecha: 16/03/2021
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Código: EIA-P-06

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				comunicado a la dependencia y a asesores, a través del respectivo enlace.
10	Consolidar respuesta definitiva a partir de los insumos ajustados que son remitidos por cada una de las dependencias comprometidas, tramitar la firma de quien responde de manera institucional, radicar y hacer entrega a la Comisión Auditora según haya sido indicado en el requerimiento de información o comunicación de observaciones.	Enlace del proceso /dependencia responsable de la consolidación de la respuesta.		Las respuestas insumo con los cuales se consolida la respuesta definitiva deberán ser avaladas respectivamente por el jefe de la dependencia. La respuesta consolidada y definitiva es responsabilidad y estará avalada con la firma de los respectivos viceministros, Secretario General, Jefes de Oficina, directores, subdirectores, Coordinadores según corresponda a la naturaleza del asunto objeto del requerimiento.
11	Remitir por correo electrónico copia de la respuesta al requerimiento de información o de la comunicación de observaciones, radicada y recibida por la Comisión Auditora a la OCI	Enlace del proceso/dependencia responsable de remitir la respuesta		Se remite a la Oficina de Control Interno por correo electrónico copia de la respuesta radicada ante la comisión auditora en formato Word y en PDF.
12	Diligenciar permanentemente el CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MVCT y en el en la versión actualizada las novedades que se generen durante el trámite de la respuesta al requerimiento de la información o comunicación de observaciones.	Profesional Especializado/Contratista OCI.	Formato Control de Requerimiento de Información. Formato de Control de Observaciones y Hallazgos CGR	La OCI debe actualizar inmediatamente el FORMATO: SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN /COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES SOLICITADOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA para cada una de las auditorías que se encuentren en ejecución, debiendo registrarse cada una de las novedades que surjan.
13	Remitir por correo electrónico a las instancias competentes, el Formato: CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MVCT y el Formato de Control de Observaciones y Hallazgos CGR actualizado, según las novedades que se registren en el marco de la(s) Auditorías de la CGR que se encuentren en curso.	Profesional OCI /Contratista OCI, a través del correo electrónico del Jefe Oficina Control Interno.	Correos electrónicos dirigidos a instancias competentes remitiendo formatos.	La OCI remitirá por correo electrónico el Formato: CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MVCT y el Formato de Control de Observaciones y Hallazgos CGR, que en el marco de cada una de las Auditorías en ejecución hayan sido objeto del registro de novedades, a las instancias competentes.
14	Organizar en forma digital y física los documentos que evidencian el trámite y gestión de cada requerimiento o comunicación de observaciones.	Profesional Especializado /Contratista OCI/ Secretaria Ejecutiva/Técnico Administrativo de la OCI	Carpetas digitales y Carpetas documentales.	Organizar la documentación de requerimiento con sus respectivos soportes y archivar tanto física como digitalmente en el sitio dispuesto para tal fin, teniendo en cuenta la TRD.

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 4.0
		Fecha: 16/03/2021
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Código: EIA-P-06

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
02/10/2018	1.0	2.0	Revisión general y actualización del procedimiento, en todas las secciones determinadas en el mismo, atendiendo los roles de la Oficina de Control Interno establecidos en el Decreto 648 de 2017. Se cambia nombre del procedimiento por: "ARTICULACIÓN PARA LA ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN DESARROLLO DEL PROCESO AUDITOR"
13/08/2019	2.0	3.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el logotipo vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría General en el memorando 2019IE0008841 emitido el 02 de agosto de 2019, "(...) actualizar formatos en el sistema de gestión de calidad" y se corrige la numeración de las actividades contenidas en el numeral 6. CONTENIDO.
16/03/2021	3.0	4.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el formato vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en la Circular Interna emitida el 26 de febrero de 2021 y asunto "Actualización documental del SIG".

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Alexandra Cortes	Revisó: Olga Yaneth Aragón	Aprobó: Olga Yaneth Aragón
Cargo: Contratista OCI	Cargo: Jefe OCI	Cargo: Jefe OCI
Fecha: 11/03/2021	Fecha: 11/03/2021	Fecha: 16/03/2021