



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUERIMIENTOS ENTES EXTERNOS DE CONTROL
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORIA
Versión: 5 Fecha: 28/08/2024 Código: EIA-P-06

| | |
|---|--|
| 1. OBJETIVO: | Definir las actividades 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 los requerimientos de información y las comunicaciones de los diferentes entes de control |
| 2. ALCANCE: | <p>Inicia con la radicación del requerimiento ante el MVCT por parte del ente de control y finaliza con la respuesta radicada ante al ente de control.</p> <p>Aplica a los entes de control como: Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Fiscalía General de la Nación, entre otros.</p> <p>Aplica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT y FONVIVIENDA.</p> |
| 3. RESPONSABLE: | Representante Legal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio/Representante Legal del Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA- Jefe de la 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 requerimientos de información de los diferentes entes de control. Enlaces de dependencias. |
| 4. DEFINICIONES. | <p>Signación: evento que se genera al recibo de la petición que debe ser atendida por la entidad, mediante el cual se determina la(s) dependencia(s) o responsables de producir, recopilar y entregar la información para dar respuesta.</p> <p>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.</p> <p>Calidad en la respuesta: características que permiten garantizar respuestas oportunas, pertinentes, íntegras y debidamente soportadas acorde a los requerimientos realizados por el ente externo de control.</p> <p>Entes externos de Control: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, el seguimiento y/o evaluación a la gestión pública defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público. B6:F8</p> <p>Enlace: Funcionario o Contratista del MVCT y de FONVIVIENDA, 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 los entes de control 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.</p> <p>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.</p> <p>Observación: Desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio, entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo.</p> <p>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: Por lo tanto, se trata de facilitar la comunicación con el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, de manera tal que se pueda garantizar su entrega, oportunidad y coherencia</p> <p>Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.</p> <p>Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.</p> <p>Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.</p> <p>Requerimiento: petición o solicitud realizada por un ente externo de control, la cual le permite valorar el cumplimiento de los resultados de la gestión de la administración; facultad que tienen los órganos de control para solicitar información relacionada con la gestión de las políticas, proyectos y servicios a cargo de la entidad. Los requerimientos también pueden hacer referencia a los planes de mejoramiento de hallazgos identificados resultado del ejercicio de la auditoría.</p> <p>Respuesta: contestación o manifestación por la cual la entidad busca informar al ente de control las acciones, decisiones y manejo de fondos o bienes conforme a los términos señalados en el requerimiento. 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.</p> <p>Revisión: actividad emprendida por Control Interno para identificar si se cumplen los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia en el proyecto de respuesta al</p> |
| 5. ABREVIATURAS. | <p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>Fonvivienda: Fondo Nacional de Vivienda.</p> <p>OCI: Oficina de Control Interno.</p> <p>CGR: Contraloría General de la República.</p> <p>PGR: Procuraduría General de la Nación</p> <p>AGR: Auditoría General de la República.</p> <p>DPC: Defensoría del Pueblo de Colombia.</p> |
| 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS. | <p>Oficio de solicitud del ente de control</p> <p>Oficio de respuesta al requerimiento radicado ante el ente de control</p> <p>Formato de verificación _respuesta_requerimientos_entes_control</p> <p>Formato: Seguimiento requerimientos de información /comunicación de observaciones solicitados por entes de control</p> |
| 7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION: | <p>Las comunicaciones de los diferentes entes de control deben ser radicadas en la ventanilla de radicación, a través del Sistema de Gestión Documental GESDOC o el que lo modifique o sustituya, asignándola a la Oficina de Control Interno –OCI, para la distribución y seguimiento. Las respuestas y sus anexos se presentarán a las respectivas entidades que requirieron, de conformidad con los plazos y demás indicaciones establecidas, y se remitirá a la OCI copia de la respuesta, con el recibido. (En formato WORD y PDF).</p> <p>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.</p> <p>Las respuestas a los requerimientos de los entes de control 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.</p> <p>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.</p> <p>La no entrega oportuna y debidamente soportada de la información solicitada por el Ente de Control 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. Artículo 27. ley 1952 de 2019.</p> <p>Se entiende que los requerimientos que se recepcionen en la ventanilla de radicación fuera del horario laboral de la entidad (7 am a 5 pm), o en días no hábiles, serán radicados al siguiente día hábil y el término empezará a contar a partir del siguiente día.</p> <p>Respuesta a las solicitudes de Información: Serán responsables únicamente de dar respuesta a las solicitudes de información efectuadas por el ente de control: los Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina según corresponda a la naturaleza del asunto objeto del requerimiento.</p> <p>Las respuestas a las solicitudes de información se deben suministrar en la oportunidad concedida y en la forma solicitada por la oficina de Control Interno.</p> <p>Copia de las respuestas radicadas a las solicitudes de información, con la constancia de recibido por parte del ente de control, se deben remitir a 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 con acceso a un hipervínculo del sharepoint institucional donde reposen las evidencias de la respuesta.</p> <p>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.</p> |

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO |
|------------|--|------------------|--|---|
| | <p>Radicar de manera oficial el requerimiento del ente de control y realizar la asignación a la Oficina de Control Interno.</p> | | Colaborador Grupo de Atención al Usuario y Archivo -GAUA o la dependencia o grupo interno de trabajo que lo modifique o sustituya. | Radicación y asignación efectuada en el Sistema de Gestión Documental institucional |
| | <p>Revisar, analizar y efectuar el reparto.</p> <p>Se realiza la revisión y distribución del requerimiento acorde a las competencias legales, así mismo, se define la responsabilidad de quien consolidará y remitirá la respuesta de conformidad con los criterios de: mayor número de ítems asignados en el requerimiento, o de la complejidad de los mismos, entre otros.</p> | | Jefe OCI/Colaborador Oficina de Control Interno, o el equipo designado | Asignación efectuada en el Sistema de Gestión Documental institucional y por correo electrónico desde la cuenta de controlinternogestion@minvivienda.gov.co |
| | <p>Recibir, revisar, analizar.</p> <p>La dependencia asignada para responder y/o consolidar la respuesta, analiza el requerimiento, revisa si es de su competencia, en el evento de no serlo, continúa con la actividad 4. En caso de ser de su competencia continúa con la actividad 5.</p> | X | Jefe dependencia/Colaborador dependencia asignada como responsable de la respuesta. | |
| | <p>Trasladar al competente.</p> <p>En caso que la dependencia que fue asignada como responsable de responder determine que no es el competente, deberá comunicarlo y validarlo con la Oficina de Control Interno, para realizar el traslado a la dependencia o entidad correspondiente, con la debida justificación legal.</p> <p>En el evento que se asigne a una dependencia interna, continúa con las siguientes actividades de este procedimiento. Si se realizó traslado a una entidad externa, se remite copia a la OCI y finaliza en esta actividad.</p> | | Jefe dependencia/Colaborador dependencia asignada como responsable de la respuesta. | Traslado efectuado en el Sistema de Gestión Documental institucional y por correo electrónico. |
| | <p>Responder, consolidar respuesta y remitir a OCI.</p> <p>Remitir a la OCI el proyecto que contiene la respuesta consolidada con los insumos remitidos por cada una de las dependencias involucradas.</p> <p>La dependencia que consolida debe remitir la respuesta como mínimo dos días hábiles antes del vencimiento, o con la debida anticipación, según el término establecido, para que la oficina de Control Interno realice la revisión en el marco del rol de enfoque hacia la prevención.</p> | | Jefe dependencia/Colaborador dependencia asignada como responsable de la respuesta. | Asignación efectuada en el Sistema de Gestión Documental institucional y por correo electrónico |
| | <p>Realizar revisión y en caso que aplique remite observaciones.</p> <p>Control Interno o el equipo designado realiza revisión en el marco del rol de enfoque hacia la prevención para verificar que cumple con los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia. En el evento que encuentre observaciones las remite por correo electrónico y pasa a la actividad 7. En el evento que no identifique observaciones remite correo informando y continúa con la actividad 8.</p> | X | Jefe OCI/Colaborador Oficina de Control Interno, o el equipo designado | Asignación efectuada en el Sistema de Gestión Documental institucional o por correo electrónico |
| | <p>Realizar ajustes y consolidar respuesta definitiva a partir de las observaciones recibidas por parte de la OCI y/o por el equipo designado.</p> | | Jefe dependencia/Colaborador dependencia asignada como responsable de la respuesta. | |
| | <p>Firmar, radicar y remitir respuesta al ente de control.</p> <p>Recoger la firma del competente, radicar en el sistema de gestión documental institucional y remitir la respuesta al Ente de Control, según lo solicitado en el requerimiento.</p> <p>Se remite a la Oficina de Control Interno por correo electrónico copia de la respuesta radicada ante el ente de control en formato Word y en PDF.</p> | | Jefe dependencia/Colaborador designado por el líder de la dependencia asignada para consolidar la respuesta. | Sistema de Gestión Documental institucional y por correo electrónico |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | Diligenciar permanentemente el cuadro de CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ENTES DE CONTROL que debe estar ubicado en el sharepoint de la dependencia OCI, con privilegios de acceso a los colaboradores asignados a esta actividad. | | Jefe OCI/Colaborador Oficina de Control Interno, o el equipo designado | CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ENTES DE CONTROL |
|---|---|--|--|---|

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|------------|------------|--|-------------------|
| 2.0 | 2/10/2018 | 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 | Lider del proceso |
| 3.0 | 13/08/2019 | 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 | Lider del proceso |
| 4.0 | 16/03/2021 | 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". | Lider del proceso |
| 5.0 | 28/08/2024 | Se amplia el alcance del procedimiento, toda vez que la versión anterior, solo incluía la respuesta a los requerimientos realizados en el marco de las auditorías practicadas por la CGR. Así mismo, se incluye la revisión por parte de Control Interno a la respuesta consolidada para verificar la pertinencia, oportunidad e integridad. Implementación nueva plantilla de procedimiento e imagen. | Lider del proceso |