

PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/04/13	CÓDIGO: PT.0610.05	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 1 de 4	
ELABORADO POR: Profesional Especializado Oficina de Control Interno	REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR: Jefe Oficina de Control Interno		

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento anual del listado de informes a presentar o con la solicitud puntual de un ente externo de control y termina con la obtención del certificado de presentación o acuse de recibido. La Oficina de Control Interno elabora el cronograma de presentación de Seguimiento Informes Legales FT.0610.10 para entes externos y verifica la presentación de estos.

Nota 1: Las actividades referentes a la solicitud de información, en desarrollo de auditorías ordinarias y extraordinarias realizadas por los Entes de Control, se llevarán a cabo de acuerdo a instrucciones especiales consignadas en una circular emitida por la Dirección General.

3. DEFINICIONES

- **OCI:** Oficina de Control Interno
- **Requerimiento de Ente Externo de Control:** Son los documentos recibidos de parte de los organismos que ejercen control a nivel fiscal y disciplinario.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones al hacer o decidir algo.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir de la Dirección General copia del requerimiento del ente externo. Si se trata de solicitud puntual del Ente externo de Control pasa a la actividad 12, si es informe legal continúa con la actividad 2.	Jefe Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo Asistencial	Oficina de Control Interno	Registro en aplicativo

PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROLFECHA DE APLICACIÓN:
2021/04/13CÓDIGO:
PT.0610.05VERSIÓN:
06PÁGINA:
2 de 4ELABORADO POR:
Profesional Especializado
Oficina de Control InternoREVISADO POR:
Jefe Oficina de Control
InternoAPROBADO POR:
Jefe Oficina de Control
Interno

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Estudiar la normatividad específica y vigente para la presentación de informes legales.	Jefe Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	
3. Establecer listado anual de informes a presentar en el formato FT.0610.10 Seguimiento Informes legales.	Jefe Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	FT.0610.10 Seguimiento informes legales
4. Socializar el formato Seguimiento informes legales (FT.0610.10) a presentar en la vigencia a los líderes de procesos, directivos y jefes de oficina.	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	Correo electrónico
5. Solicitar la información requerida (en los casos que se requiera) y establecer fechas de remisión de la información a la Oficina de Control interno.	Jefe Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	FT.0710.03 Memorando
6. Realizar seguimiento oportuno a la presentación de la información de cada dependencia.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	FT.0610.10 Seguimiento informes legales
7. Elaborar y aprobar la información a rendir al ente externo de control.	Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo	Todas las dependencias	Informe legal

PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROLFECHA DE APLICACIÓN:
2021/04/13CÓDIGO:
PT.0610.05VERSIÓN:
06PÁGINA:
3 de 4ELABORADO POR:
Profesional Especializado
Oficina de Control InternoREVISADO POR:
Jefe Oficina de Control
InternoAPROBADO POR:
Jefe Oficina de Control
Interno

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Recibir, revisar, clasificar y consolidar la información suministrada por las áreas responsables, sobre la Cuenta Anual Consolidada.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	Informe legal consolidado
9. Firmar informe legal, si se requiere.	Director General Director o Jefe de Oficina	Dirección General Todas las dependencias	Informe legal firmado
10. Realizar rendición en el sistema de información o aplicativo correspondiente del ente externo de control, verificar su efectivo envío o cargue y enviar copia a la Oficina de Control Interno.	Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo	Todas las dependencias	Acuse de aceptación de la rendición emitida por el Sistema de Información o Ente de Control
11. Archivar copia del informe. Fin del procedimiento.	Asistencial Técnico Administrativo Profesional Especializado	Todas las dependencias	Copia digital de certificado y/o FT.0730.01 Plantilla para entrega de documentos y/o FT.0730.02 Planilla para envío de correo
12. Direccionar la solicitud puntual del ente externo de control a la dependencia responsable.	Director General Jefe de Oficina Control Interno Asistencial	Dirección General Oficina de Control Interno	Registro en aplicativo
13. Realizar seguimiento oportuno a la presentación de la respuesta de cada dependencia.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Oficina de Control Interno	

PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/04/13	CÓDIGO: PT.0610.05	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 4 de 4	
ELABORADO POR: Profesional Especializado Oficina de Control Interno	REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR: Jefe Oficina de Control Interno		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Elaborar y firmar oficio de salida y entregar a asistencial para envío de respuesta.	Director o Jefe de Oficina Asistencial	Todas las dependencias	Registro en aplicativo FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo

15.ANEXOS

- Anexo 1: FT.0610.10 Seguimiento informes legales.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 4: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 5: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.