

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-007</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</p>	<p>Versión: 05</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 1 DE 6</p>	

- Objetivo:** Facilitar la comunicación con los órganos de control y la entidad, verificar que la información suministrada por las unidades administrativas al ente de control, cumpla con los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia en atención. 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.
- Alcance:** Inicia con la recepción del requerimiento del ente de control, continua con la emisión de informes de ley y respuesta a los requerimientos de entes externos de control por parte de líderes de los procesos, finalizando con el archivo de los documentos generados en la implementación del procedimiento.
- Convenciones**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

#### 4. 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 DE CONTROL:** Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Archivo General de la Nación, Personería, Veedurías, Secretaria de Transparencia, Concejo Municipal, Personería, Contaduría General de la Nación (CGN), Archivo General de La Nación, DAFP, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno), Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), etc.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Código: PRO- GES-007</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b></p>	<p>Versión: 05</p>	
	<p>Fecha: 16/05/2025</p>		
	<p>Página: 2 DE 6</p>		

**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 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.

**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.

**INTEGRALIDAD:** 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. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

Ley 87 de 1993

- Resolución de la Contraloría General de la Nación vigente para rendición de la cuenta anual - SIRECI
- Resolución de la Contraloría Municipal de Ibagué vigente para rendición de la cuenta anual - SIREC
- Resolución vigente expedida por la Contaduría General de la Nación para la elaboración del Informe de Control Interno Contable.
- Circular expedida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor vigente, bajo la cual se genera el informe anual.
- Parágrafo 2 del artículo 3.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) y artículo 18 del decreto 106 de 2015 (Presidencia de la República).

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Código: PRO- GES-007</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b></p>	<p>Versión: 05</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 3 DE 6</p>	

## 6. Condiciones generales:

Los informes de ley que debe emitir la Oficina de Control Interno a Entes Externos de Control son:

- Evaluación semestral del Sistema de Control Interno (SCI) y la evaluación anual del SCI a través del diligenciamiento de la encuesta dispuesta en el aplicativo FURAG de la página web dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para realizar estos informes deben consultar el link SIGAMI el procedimiento evaluación del Sistema de Control Interno.
- Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable como entidad agregadora, para realizar informe debe consultar la guía de Control Interno Contable en el link SIGAMI. En el desarrollo del informe se consolida la evaluación contable solicitada a las Instituciones Educativas, el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal de Ibagué, la Personería, por ser Entidad agregadora frente a la Contaduría General de la Nación.
- Informe de Derechos de Autor, para la elaboración deben consultar la guía elaboración informe derechos de autor en el link SIGAMI en los documentos del proceso Gestión de Evaluación y seguimiento.
- Rendición de cuenta anual a la Contraloría General de la República, seguimiento a plan de mejoramiento suscrito, reporte de procesos penales por delitos contra la administración pública y reporte de obras civiles inconclusas. Para estos informes deben consultar la Guía Informe rendición de Cuenta a la Contraloría General reporte SIRECI. La función de la Oficina es de Coordinación y acompañamiento.
- Redición de cuenta anual a la Contraloría Municipal de Ibagué y seguimiento a plan de mejoramiento suscrito, debe consultar la Guía Rendición de Cuenta a la Contraloría Municipal. La función de la Oficina es de Coordinación y acompañamiento.
- Reporte de activos de Información, debe consultar la fecha de emisión en la página [www.cisa.gov.co/siga](http://www.cisa.gov.co/siga) y el link de ayuda <https://www.cisa.gov.co/SIGA/ayuda/> para tener acceso al tutorial.
- 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.
- Los plazos para controvertir los informes preliminares de auditorías con Contraloría Municipal y General, corresponderán a los lineamientos que establezcan estos órganos a través de actos administrativos (Resolución emitida por el ente de control vigente).
- Seguimiento a la entrega del informe de gestión del nivel directivo y representante legal en cumplimiento del lineamiento establecido en la ley 951 de 2005, debe consultar la Guía seguimiento a la entrega de informes de gestión en el link SIGAMI.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Código: PRO- GES-007</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b></p>	<p>Versión: 05</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 4 DE 6</p>	

- En el desarrollo del rol relación con entes externos de control, la oficina de Control Interno podrá brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.

## 7. Actividades

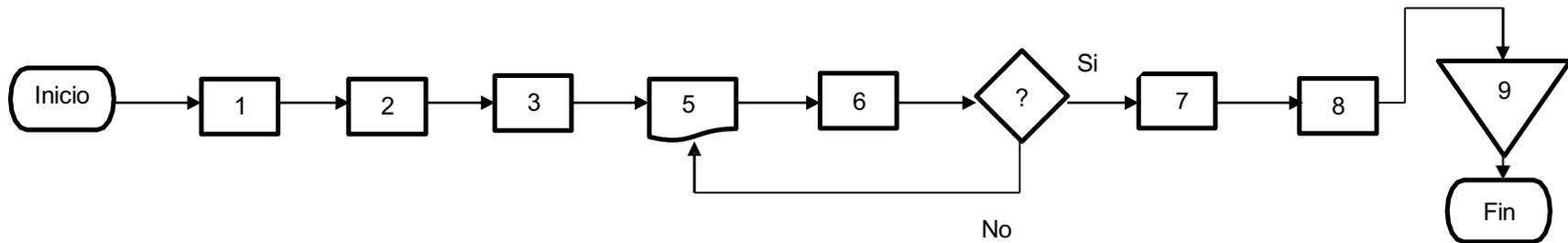
Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	 <p><b>Recepción requerimiento</b> Recepción de requerimientos de información de entes de control</p>	Dirección de Atención al ciudadano	 Oficio y aplicativo de Correspondencia PISAMI
2	 <p><b>Clasificación y direccionamiento</b> Clasificación, direccionamiento y generación de copia a la Oficina de Control Interno.</p>	Dirección de Atención al ciudadano	 Oficio y aplicativo de Correspondencia PISAMI
3	<p><b>Consultar copia e informar al jefe</b> Consultar la copia del requerimiento e informar a la jefe de la Oficina de Control Interno</p>	Auxiliar administrativo de la Oficina de Control Interno	 Aplicativo de Correspondencia PISAMI
4	<p><b>Seguimiento a la respuesta</b> Realizar seguimiento a la emisión de respuesta al requerimiento, solicitando el envío de proyecto de respuesta previamente para revisión, con el fin de verificar coherencia e integridad de la respuesta.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o funcionario designado	 Correo Institucional de la Oficina de Control Interno.
5	 <p><b>Proyección y emisión de respuesta al ente de control</b> Proyectar respuesta al ente de control, enviar copia a la Oficina de Control Interno para emitir respuesta al ente de control.</p>	Líder del área responsable de la entrega de información al ente de control	 Oficio y aplicativo de Correspondencia PISAMI

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

<p><b>6</b></p>	<p><b>Verificar oportunidad, pertinencia e integralidad en la respuesta</b></p>  <p>El jefe de oficina o funcionario asignado para hacer seguimiento al reporte al ente de control dentro de los términos, debe verificar que la respuesta al requerimiento del ente de control cumpla los criterios: oportunidad, coherencia e integralidad, Determinado los siguiente:</p>  <p>¿La respuesta proyectada al ente de control cumple los criterios? SI: Realizar la siguiente actividad generando el visto bueno al área responsable (actividad No. 7).  NO: Proyectar y enviar memorando y/o correo al área responsable solicitando la corrección del reporte y solicitando a su vez, enviar copia de la respuesta nuevamente a la oficina (realizar actividad No. 5)</p>	<p>Jefe de oficina de Control interno y /o funcionario asignado</p>	 <p>Oficio, aplicativo de correspondencia PISAMI, memorando o correo institucional si hay observaciones.</p>
<p><b>7</b></p>	<p><b>Envío de respuesta al ente de control</b></p>  <p>Realizar envío de respuesta con todos los anexos y evidencias al ente de control y emitir copia a la Oficina de control interno</p>	<p>Líder del área responsable de la entrega de información al ente de control</p>	 <p>Oficio y aplicativo de correspondencia PISAMI, memorando o correo institucional</p>
<p><b>8</b></p>	<p><b>Entrega de documentos del requerimiento</b></p> <p>Entregar al Auxiliar Administrativo copia del requerimiento del ente de control y de la respuesta.</p>	<p>Jefe y/o funcionario asignado de la Oficina de Control Interno.</p>	 <p>Expedientes de la serie documental según TRD.</p>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Foliar y archivar</b></p> <p>Foliar y archivar los documentos del requerimiento en los expedientes de la serie relación con entes externos de control (TRD)</p>	<p>Auxiliar administrativo de la Oficina de Control Interno</p>	 <p>Expedientes de la serie documental según TRD.</p>

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Código: PRO- GES-007</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b></p>	<p>Versión: 05</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 6 DE 6</p>	

## 8. Flujograma



## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	30/07/2018	Se actualizó condiciones generales y actividades.
03	25/04/2019	El procedimiento deja de pertenecer al proceso de gestión de la información y la comunicación a hacer parte de los documentos del proceso de gestión de evaluación y seguimiento.
04	13/07/2022	Actualización del objetivo, alcance, condiciones generales, actividades y flujograma.
05	16/05/2025	Se actualiza plantilla conforme al INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI.

## 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno</li> <li>• Profesional especializado</li> <li>• Profesionales Universitarios</li> <li>• Auxiliar administrativo</li> <li>• Contratista</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Control Interno

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**