	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 1 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

## **CONTENIDO**

### **I. OBJETIVO GENERAL**

### **II. ALCANCE**

### **III. DEFINICIONES**

### **NORMAS LEGALES APLICABLES**

### **IV. ACTIVIDADES.**

#### **PAUTAS PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INFORMES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**a. CONDICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE RESPUESTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

**b. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE AUDITORIAS ESPECIALES Y REGULARES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**


**c. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESPUESTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**d. RECEPCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INSUMOS PARA ELABORAR EL INFORME DE RESPUESTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**e. ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE RESPUESTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**f. SUSTENTACIÓN ORAL DEL INFORME DE RESPUESTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**g. TIEMPOS.**

	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 2 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

## I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para dar respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información de la Contraloría General de la República en los que se requiere el concurso de varias dependencias.




## II. ALCANCE

El procedimiento para dar respuesta a los requerimientos de la CGR aplica a todas las dependencias y/o grupos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (Directores de dependencia, Subdirectores, Directores Territoriales, supervisores y coordinadores de proyectos de inversión, funcionarios y contratistas responsables de las respuestas y acciones formuladas, Oficina de Control Interno), en el ejercicio de las evaluaciones, auditorías, actuaciones especiales, funciones de advertencia, entre otras, adelantadas por la Contraloría General de la República.

Este procedimiento se aplica desde el momento de la recepción del requerimiento hasta la remisión del informe final a la CGR.



	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.04-2</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>  <b>FECHA: 05/08/2016</b>
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Página 3 de 9</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

### III. DEFINICIONES

**Oficina de Control Interno:** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.<sup>1</sup>

**Auditoria de la CGR:** La auditoría practicada por la Contraloría General de la República está orientada a evaluar la gestión fiscal de los entes objeto de control fiscal, a través de: la evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés, vistos como un sistema o como parte de él, los cuales poseen un conjunto interrelacionado de recursos con la capacidad de crear, regular y producir bienes y/o servicios en cumplimiento de los fines del Estado.<sup>2</sup>

**Objetivo de la Auditoria:** Verificar el adecuado uso de los recursos públicos; verificar la producción o provisión de los bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, costo, oportunidad; evaluar los riesgos de desvío de recursos en la obtención de esos bienes y/o servicios; establecer el cumplimiento de políticas, planes y programas; comprobar la efectividad de los procesos o actividades; establecer la confianza hacia los controles; determinar la efectividad de los sistemas de información; comprobar la calidad de los registros de las transacciones y operaciones; y evaluar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad o el proceso auditado.

**Procedimientos:** conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación. Incluye la aplicación de técnicas de auditoría que le permiten al auditor fundamentar sus opiniones y conceptos. Las técnicas entre otras, pueden ser: Escrita, Verbal, Física, Ocular y Documental.<sup>3</sup>

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.<sup>4</sup>

**Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.<sup>5</sup>

**Responsabilidad.** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Ley 87 de 1993.


<sup>2</sup> Guía de Auditoria de la Contraloría General de la República 2015

<sup>3</sup> Guía de Auditoria de la Contraloría General de la República 2015

<sup>4</sup> Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000:2015

<sup>5</sup> Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000:2015

<sup>6</sup> Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000:2015

	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016 Página 4 de 9
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

**Revisión.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.<sup>7</sup>

**Verificación.** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.<sup>8</sup>

### NORMAS LEGALES APLICABLES.

- Decreto 4802 de 2011.
- Ley 734 de 2002, artículo 35, numeral 8.
- Resolución Orgánica 5554 de 2004 de la CGR, artículo 4, numeral 2, literal f.
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la CGR



### IV. ACTIVIDADES.


#### PAUTAS PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INFORMES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

De acuerdo con el numeral 15 del artículo 12 del Decreto 4802 de 2011, la Oficina de Control Interno es la instancia que actúa como interlocutora con la Contraloría General de la República, en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que dicha entidad requiera a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas.

El numeral 10 del artículo precitado, establece como función de la Oficina de Control Interno: coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad. Es de anotar que esta función la realiza la OCI con los requerimientos presentados por la Contraloría General de la República.

<sup>7</sup> Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000:2015

<sup>8</sup> Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública – NTCGP 1000:2015

	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 5 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

## **PAUTAS PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INFORMES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

De acuerdo con el numeral 15 del artículo 12 del Decreto 4802 de 2011, la Oficina de Control Interno es la instancia que actúa como interlocutora con la Contraloría General de la República, en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que dicha entidad requiera a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas.


El numeral 10 del artículo precitado, establece como función de la Oficina de Control Interno: coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad. Es de anotar que esta función la realiza la OCI con los requerimientos presentados por la Contraloría General de la República.

Para el cumplimiento de esta función, la Oficina de Control Interno, requerirá a las diferentes dependencias de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable y la estructura institucional establecida, los insumos e informes que permitan estructurar las respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República.

### **a. Condiciones especiales para la estructuración, seguimiento y consolidación de respuestas a la Contraloría General de la Republica.**

- Todas las direcciones, y grupos de trabajo o de gestión de la entidad tienen funciones y competencias propias en la implementación de la Ley de Víctimas, Decretos Ley y Decretos reglamentarios, que sirven para dar respuesta a las solicitudes de información frente a la temática de cada dependencia.
- Para coordinar operativamente la respuesta, se requiere contar con un funcionario en cada dependencia que tenga un conocimiento integral del área y que tenga capacidad de respuesta y dedicación para atender los términos perentorios de las solicitudes. Sin embargo, la repuesta debe provenir del responsable de la dependencia. El enlace asistirá a las reuniones de carácter obligatorio convocadas para la coordinación, seguimiento y consolidación de las respuestas y como perfil mínimo requerirá contar con excelente redacción y ortografía, amplia capacidad de análisis, interpretación y síntesis, y con conocimiento y entendimiento de los roles de interacción con otras dependencias que coordinan acciones conjuntas.



	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.04-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 05/08/2016</b>
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Página 6 de 9</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno


La Dirección General de la Entidad designará, un enlace especial para la revisión de las respuestas e informes generados al mencionado ente de control, que atienda los lineamientos e instrucciones de dicha instancia.

**b. Recepción y análisis de requerimientos provenientes de Auditorías Especiales y Regulares de la Contraloría General de la República.**

- La Oficina de Control Interno recepcionará el requerimiento remitido por la CGR, enviado en físico o a través de correos electrónicos; se incluyen los requerimientos que en forma verbal en reuniones u otros espacios haga el órgano de control a la entidad.
- Inmediatamente recibido el requerimiento, se radicará y analizarán los términos de respuesta exigidos y las dependencias involucradas en la respuesta de acuerdo con la estructura funcional.
- A través de correo electrónico se remitirá el requerimiento a los responsables de cada dependencia, según la información requerida, solicitando que por el mismo medio se confirme la persona responsable del informe o respuesta.
- Cuando la respuesta al requerimiento conlleve la interacción de dos o más dependencias y teniendo en cuenta los términos perentorios dados por el ente de control, (que generalmente es de cinco (5) días hábiles), se convocará por correo electrónico al Director o jefe de la dependencia y al enlace responsable del tema a reunión de urgencia, para discutir el contenido del requerimiento y las pautas de respuesta conjunta.
- En aquellos casos en que se requiera precisar una instrucción u orientación frente a la respuesta, se convocará a una reunión con las personas responsables de las áreas y a sus designados.

**c. Reunión de orientación sobre el proceso de elaboración del informe de respuesta a la Contraloría General de la República.**

- En la reunión previamente convocada se revisará, examinará y analizará cada uno de los requerimientos del ente de control.
- Se determinará en forma clara la responsabilidad de la dependencia encargada del tema. Si el tema es compartido por varias instancias, se definirán límites y competencias puntuales de cada uno y actividades compartidas.

	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 7 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

- Se fijarán los insumos, los lineamientos de redacción y estructuración del proyecto de la respuesta.
- Se suscribirá listado de asistencia, compromisos y fechas
- Se establecerá un cronograma con términos exactos y perentorios de entrega de insumos y borrador consolidado del informe.



**d. Recepción y consolidación de los insumos para el la Contraloría General de la República.**


- Cada uno de los enlaces responsables remitirá por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, los insumos de respuesta de cada una de las instancias o dependencias involucradas, que deberán ser avalados previamente por el director o directora de la respectiva dependencia o área.
- La Oficina de Control Interno consolidará el proyecto de respuesta sobre la base de la información e insumos que se hayan recibido, y verificará que se ajuste a los lineamientos acordados en las reuniones previas.

**La responsabilidad por el contenido de las respuestas o de los informes será del área que envíe las mismas, en cabeza del Director o jefe Inmediato de dicha dependencia.**

- La Oficina de Control Interno solicitará si lo considera pertinente información adicional que se requiera, estableciendo el plazo para su recepción.
- Si al revisar la información e insumos, se tienen dudas u observaciones sobre la calidad, pertinencia y suficiencia de su contenido de las respuestas se convocará nuevamente al equipo inicialmente citado a reunión para clarificación.

**e. Elaboración y envío del informe de respuesta a la Dirección General.**

De no recibir observación alguna dentro de los términos y cronograma acordados en la reunión de orientación sobre el proceso de elaboración del informe por el Jefe de la Oficina de Control Interno, este enviará una versión preliminar del informe de respuesta a la Dirección General para su aprobación.

	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016 Página 8 de 9
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

Una vez se apruebe por la Dirección General, y sea firmado el documento por la Directora General, se realizará envío físico por parte de la Oficina de Control Interno a la entidad de control y adicionalmente se enviará por correo electrónico a la dirección electrónica que señale la Contraloría General de la República.

#### **f. Sustentación oral del informe de respuesta a la Contraloría General de la República.**

En caso de requerirse convocatoria para reunión de aclaración del informe o la respuesta al organismo de control, se realizará una reunión de preparación previa a la sustentación a la que se citará a todos los responsables del tema que estructuraron la respuesta.


En la reunión se definirá la estrategia de sustentación oral del informe; los lineamientos para elaborar las presentaciones; los funcionarios que participarán; el orden de los intervinientes y los tiempos de intervención.

#### **g. Tiempos.**

- El tiempo máximo del procedimiento para elaborar y presentar el informe escrito a la Contraloría General de la República, es de cinco (5) días hábiles.
- Si el tiempo de respuesta es de cinco (5) días hábiles, la dependencia responsable de brindar la respuesta dispondrá de tres (3) días para enviar la misma a la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno dispondrá de un (1) día para revisar y consolidar la información y de un (1) día para revisión, aprobación y firma de la Dirección General.
- El tiempo máximo del procedimiento para preparar y sustentar oralmente el informe escrito depende de los tiempos otorgados por el ente de control.
- En caso de solicitud de prórroga, el tiempo máximo del procedimiento para consolidar y remitir informe a la Contraloría General de la República, está supeditado a que el órgano de control acceda a la misma.
- Los tiempos señalados en este procedimiento pueden ser sujetos a modificación de acuerdo con los términos





	<b>GUIA PARA DAR RESPUESTA - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	CÓDIGO: 150.19.04-2 VERSIÓN: 01 FECHA: 05/08/2016
	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 9 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Especializado	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno

exigidos por la Contraloría General de la República para dar respuesta a los requerimientos.

*Se informa que el contenido de la presente Circular es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** para todos los destinatarios y su incumplimiento generará responsabilidad disciplinaria en cabeza de los funcionarios de la Unidad. (Artículo 35 Numeral 8 de la ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario vigente: A todo servidor público le está prohibido “(...) **la omisión, retardo o no suministro debido y oportuno de respuesta a las peticiones emitidas por las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento...**”; con dicho comportamiento se estaría incurrido en **falta disciplinaria**.*

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio