



**Procedimiento Atención entes externos**  
**Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo**

**Código:** EMC-P003  
**Versión:** 08  
**Fecha:** 03/02/2025

**Objetivo:** Coordinar y orientar a los responsables de cada proceso, en la identificación y definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, correspondientes al plan de mejoramiento, que permitan minimizar, subsanar y/o eliminar, los hallazgos, observaciones y/o riesgos identificados, con el objeto de prevenir su ocurrencia o su reincidencia, verificando posteriormente, su eficacia, eficiencia y efectividad

**Alcance:** Inicia con la atención del ente externo, acompañamiento a los procesos en la formulación de los planes resultantes de seguimientos y auditorías externas, continúa con las actividades de seguimiento, monitoreo y control, transmisión de los planes y seguimientos y finaliza con el cierre de las acciones efectivas.

**Definiciones:**

- **CGR:** Contraloría General de la República.  
**Acción de Mejora:** Acción correctiva y/o preventiva para subsanar o corregir la causa que generó el hallazgo del órgano de control.
- **Actividades/Descripción:** Actividad a desarrollar para el cumplimiento de la acción de mejoramiento.
- **Actividades/Unidad de medida:** La unidad de medida de la actividad corresponde al producto o entregable asociado a la ejecución de esta (Ejemplos: Informes emitidos, procedimientos adoptados, actas de inicio de obra, actas de entrega y recibo a satisfacción, entre otros).
- **Actividades/Cantidades unidad de medida:** Registro en número de la cantidad, volumen o tamaño de la actividad (en unidades o medidas cuantificables en enteros).
- **Actividades/Fecha de inicio:** Fecha inicial para ejecución de la actividad.
- **Actividades/Fecha final:** Fecha máxima de terminación de la actividad u obtención del producto o entregable (unidad de medida).

- **Actividades/Plazo en semanas:** Es el número de semanas que existe entre la fecha inicial y la fecha final de la actividad.
- **Actividades/Avance físico de ejecución:** Registra el número de avance físico a la fecha de corte del informe respecto a las cantidades de unidades de medida (únicamente para avance o seguimiento del plan de mejoramiento)
- **Hallazgo administrativo:** Es toda situación que haga ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del sujeto de control, o que viole la normatividad legal y reglamentaria, sin perjuicio de sus efectos o incidencias fiscales, penales o disciplinarias.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta, Informe y otra información. Herramienta tecnológica establecida como canal institucional por la Contraloría General de la República para que los representantes legales de las entidades que manejen fondos, bienes y recursos públicos, rindan cuenta, informe y otra información.
- **Validación:** Etapa de confirmación de la consistencia, coherencia y validez de la información reportada por cada uno de los responsables al interior de la entidad, a ser cargada en el aplicativo SIRECI.
- **Plan de Mejoramiento Institucional- PMI:** Es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal.
- **Requerimiento ente externo de control:** Es una solicitud que realiza un órgano de vigilancia y control para evaluar el cumplimiento de la gestión de una administración, los entes de control son organismos que se encargan de controlar fiscalmente, disciplinariamente y defender al pueblo.



**Procedimiento Atención entes externos**  
**Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo**

**Código:** EMC-P003  
**Versión:** 08  
**Fecha:** 03/02/2025

**Normatividad:**

- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna Instituto de Auditores Internos de Colombia (IIA).
- Ley 87 de 1993 – “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Título 21 Sistema De Control Interno.
- Decreto 648 de 2017. – Evaluación del Sistema de Control Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas Departamento
- Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Administrativo de la Función Pública - DAFP (julio 2020) y actualizaciones
- Resoluciones de la Contraloría General de la República (Resolución reglamentaria orgánica vigente, sus modificaciones o actualizaciones, y circulares asociadas vigentes.

**Documentos relacionados en el SGI**

- Formato Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional
- Formato Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente.
- Formato Certificado emitido de SIRECI por cumplimiento de reporte.
- Memorando de modificación de acciones del plan suscrito con CGR.

**Políticas de operación**

1. La formulación de los planes de mejoramiento, son responsabilidad de toda la Entidad, razón por la cual, su cumplimiento y efectividad debe estar coordinado y orientado por el líder del proceso, los responsables y/o dependencias involucradas en las acciones del PMI.

2. El rol de la Oficina de Control Interno frente a los Planes de Mejoramiento está enfocado a la asesoría, acompañamiento metodológico y remisión a las instancias pertinentes en el tiempo establecido; así como, a realizar el respectivo seguimiento y reporte a la Alta Dirección y demás instancias que lo requieran sobre su estado.
3. La formulación del Plan de Mejoramiento es revisada por la Oficina de Control Interno, analizando que la coherencia de las acciones tomadas, cumplan con el criterio de solución, eliminación o reducción de las causas que originaron el hallazgo.

### **Desarrollo**

| <b>No</b> | <b>Actividad</b>                                          | <b>Ciclo PHVA</b> | <b>Responsable</b>         | <b>Registro</b>                                                                                                              | <b>Puntos de control</b>                                                                                                                                 | <b>Tiempo actividad</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1</b>  | Notificar informe ente de control                         | Planear           | CGR                        | Informe de auditoría radicado                                                                                                | El Ente de control notifica a la Dirección General el informe o requerimiento.                                                                           | 1 día                   |
| <b>2</b>  | Recibir, analizar y asignar responsables de cada hallazgo | Planear           | Oficina de Control Interno | Informe de auditoría radicado<br>Correo remisión de hallazgos.<br>Formato Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional | La Oficina de Control Interno realiza el análisis del informe o requerimiento, identifica las dependencias responsables y comunica los lineamientos para | 2 día                   |

| No       | Actividad                                                   | Ciclo PHVA | Responsable                                             | Registro                                                   | Puntos de control                                                                                                                                                                                        | Tiempo actividad |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                             |            |                                                         |                                                            | atender el requerimiento.                                                                                                                                                                                |                  |
| <b>3</b> | Citar a formulación del plan o respuesta a requerimiento.   | Planear    | Oficina de Control Interno                              | Formato Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional | El profesional asignado de Control Interno cita a reuniones para formular el plan de mejoramiento o respuesta a requerimiento por temáticas afines o responsabilidades complementarias                   | 1 día            |
| <b>4</b> | Formular el Plan de mejoramiento o repuesta a requerimiento | Hacer      | Directivo responsable<br><br>Oficina de Control Interno |                                                            | Cada responsable de las áreas establece las actividades a realizar, entregables a cargo y plazos para subsanar las causas identificadas de los hallazgos, el responsable de Control Interno realizará la |                  |

| No       | Actividad                                                 | Ciclo PHVA | Responsable                                             | Registro                                                                         | Puntos de control                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo de actividad |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|          |                                                           |            |                                                         |                                                                                  | retroalimentación y asesoría metodológica para la formulación de acciones de mejora efectivas                                                                                                                                                                |                     |
| <b>5</b> | Validar compromiso con las acciones o respuestas formulas | Hacer      | Directivo responsable<br><br>Oficina de Control Interno | Correo electrónico<br>Formato Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional | El responsable de Control Interno envía correo electrónico con el plan de mejoramiento o respuesta integrado a los directivos de cada área para validar su compromiso de cumplimiento de las acciones formuladas, el cual será confirmado por cada directivo |                     |
| <b>6</b> | Presentar PMI o respuesta a la Dirección General.         | Hacer      | Directora General<br><br>Secretario General             | Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional                               | La Oficina de Control Interno presenta a la Dirección General y el Secretario General el PMI o                                                                                                                                                               |                     |

| No       | Actividad                                          | Ciclo PHVA | Responsable                | Registro                                                                                                                     | Puntos de control                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo de actividad                 |
|----------|----------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|          |                                                    |            | Oficina de Control Interno | Control asistencia                                                                                                           | respuesta aprobada por los directivos responsables para su aprobación y confirmar la procedencia en el cargue al SIRECI o remisión de respuesta.                                                                                                                                                      |                                     |
| <b>7</b> | Transmitir el PMI a través del sistema establecido | Hacer      | Oficina de Control Interno | Formato Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional<br><br>Certificado emitido de SIRECI por cumplimiento de reporte. | Cada vez que, se formule un plan de mejoramiento a la CGR, o se realice un requerimiento de un ente de control la Oficina de Control Interno, envía al ente de Control el Plan de mejoramiento definitivo, dentro de las fechas acordadas, mediante el sistema que establezca la para tal fin, con el | Sujeto al plazo del ente de control |

| No        | Actividad                                                           | Ciclo PHVA | Responsable                             | Registro                                                          | Puntos de control                                                                                                 | Tiempo de actividad |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           |                                                                     |            |                                         |                                                                   | propósito de que quede registro de envío y además se pueda hacer seguimiento a las fechas y trámites posteriores. |                     |
| <b>8</b>  | Enviar el PMI suscrito a los líderes de los procesos                | Hacer      | Oficina de Control Interno              | Correo electrónico Plan de Mejoramiento Institucional             | La oficina de Control Interno envía PMI suscrito para su ejecución y autocontrol.                                 |                     |
| <b>9</b>  | Solicitar la información para el seguimiento a la ejecución del PMI | Verificar  | Oficina de Control Interno              | Correo electrónico Plan de Mejoramiento Institucional.            | El responsable de Control Interno solicita información y soportes a los líderes de procesos y dependencias.       |                     |
| <b>10</b> | Reportar información y soportes de ejecución                        | Verificar  | Líderes de procesos y Grupos de trabajo | Correo electrónico Plan de Mejoramiento Institucional. Evidencias | El líder del proceso remite las evidencias de avance y cumplimiento de las acciones propuestas.                   |                     |

| No        | Actividad                                                    | Ciclo PHVA | Responsable                                  | Registro                                                          | Puntos de control                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo de actividad |
|-----------|--------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>11</b> | Validar información reportada                                | Verificar  | Oficina de Control Interno                   | Carpeta compartida Evidencias Plan de Mejoramiento Institucional. | El responsable de Control Interno realiza validaciones de las evidencias para verificar integridad y confiabilidad, con el fin de otorgar avance o cierre de las acciones.<br><br>Si se requiere ajustes, se devuelve a la actividad 9.<br><br>Si no, pasa a la actividad 12 |                     |
| <b>12</b> | Consolidar seguimiento                                       | Verificar  | Auditor Oficina de Control Interno           | Formato Plan de Mejoramiento Institucional.                       | El responsable de Control Interno consolida el seguimiento del PMI reportado por los auditores.                                                                                                                                                                              |                     |
| <b>13</b> | Suscribir compromiso de cumplimiento de acciones o gestionar | Actuar     | Líderes de procesos<br><br>Directora General | Formato Compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas     | Los directivos responsables de las acciones del plan de mejoramiento vigente suscriben                                                                                                                                                                                       |                     |

| No        | Actividad                          | Ciclo PHVA | Responsable                     | Registro                                                                                                  | Puntos de control                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo de actividad |
|-----------|------------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | modificación del plan suscrito     |            |                                 | en plazos o cumplidas parcialmente<br><br>Memorando de modificación de acciones del plan suscrito con CGR | el compromiso para cumplimiento de acciones no cumplidas en plazos o cumplidas parcialmente, explicando los avances realizados al corte y la justificación de cambio de plazo de ejecución; o en caso de requerirse, gestionan la modificación de las acciones del plan con la Directora General. |                     |
| <b>14</b> | Aprobar seguimiento                | Verificar  | Jefe Oficina de Control Interno | Formato Plan de Mejoramiento Institucional.                                                               | El Jefe de Control Interno verifica el seguimiento y evidencias aportadas.                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| <b>15</b> | Comunicar resultado de seguimiento | Actuar     | Jefe Oficina de Control Interno | Formato Plan de Mejoramiento Institucional.                                                               | Socializar los resultados con la Directora General y confirmar la                                                                                                                                                                                                                                 |                     |



**Procedimiento Atención entes externos**  
**Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo**

**Código:** EMC-P003  
**Versión:** 08  
**Fecha:** 03/02/2025

| No        | Actividad                                                   | Ciclo PHVA | Responsable                | Registro                                                   | Puntos de control                                                                                                                | Tiempo de actividad |
|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           |                                                             |            |                            |                                                            | procedencia del cargue al SIRECI                                                                                                 |                     |
| <b>16</b> | Transmitir seguimiento PMI a través del sistema establecido | Actuar     | Oficina de Control Interno | Certificado emitido de SIRECI por cumplimiento de reporte. | La Oficina de Control Interno transmite a través del sistema establecido el seguimiento del PMI dentro de los plazos requeridos. |                     |

**Control de cambios**

| Versión | Fecha      | Descripción                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | 30/10/2012 | Actualización del procedimiento                                                                                                                                                                                                       |
| 3       | 5/12/2014  | Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso.                                                          |
| 4       | 11/12/2019 | Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de acuerdo con la normatividad y autoevaluación del procedimiento.                                                                                                           |
| 5       | 08/10/2021 | Actualización de procedimiento – inclusión de definiciones, recomendaciones y términos, relacionados con la Guía de Auditoría Basada en Riesgos para Entidades Públicas y Guía Rol de las Unidades Control Interno Auditoría Interna. |



**Procedimiento Atención entes externos**  
**Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo**

**Código:** EMC-P003  
**Versión:**08  
**Fecha:** 03/02/2025

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6              | 22/11/2022   | Actualización de procedimiento – inclusión de definiciones, recomendaciones y términos, relacionados con la Guía de Auditoría Basada en Riesgos para Entidades Públicas y Guía Rol de las Unidades Control Interno Auditoría Interna. |
| 7              | 29/06/2023   | Se realizó la modificación del nombre del documento “Procedimiento para la atención a Entes externos e Informes de Ley” a “Procedimiento para la atención de Entes Externos y Comunicaciones Oficiales”                               |
| 8              | 03/02/2025   | Inclusión cambios normativos y estándares de auditoría interna                                                                                                                                                                        |