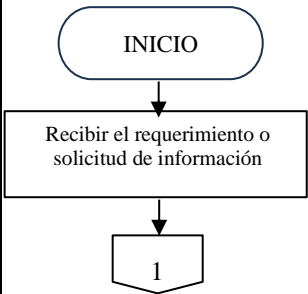



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-003
		VERSIÓN	03
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL	PÁGINA	1 DE 4
		VIGENTE DESDE	31/05/2022

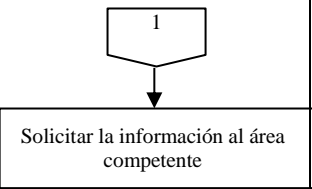
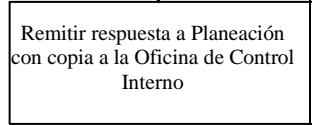
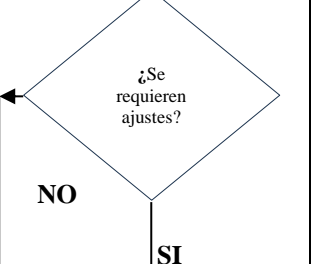
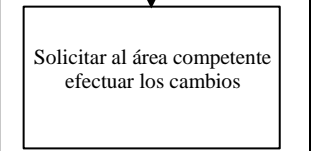
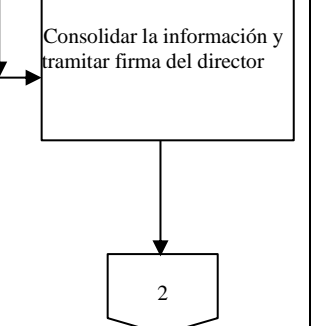
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades para garantizar la oportuna y adecuada atención a requerimientos de información efectuados por entes externos de control, coordinando el suministro, consolidación y revisión de la pertinencia e integridad de la información, para la entrega de esta a los organismos de control de conformidad con las directrices de las instancias competentes y el marco normativo vigente, aportando al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones.
ALCANCE	Inicia con el conocimiento o recepción del requerimiento o solicitud de información y finaliza con realizar el respectivo archivo de la documentación que se genera.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
AUDITORÍA	Procesos sistemático, independiente y documentado para obtener para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Ejercicio de control fiscal mediante el cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.
AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Proceso sistemático que mide y evalúa la gestión o actividades de una organización con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, para determinar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.
ENTE DE CONTROL EXTERNO	Entidades que verifican la adherencia a la normatividad y supervisan el cumplimiento de las funciones, como la Contraloría de Bogotá, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Contaduría General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Veeduría Distrital y las demás entidades que el Gobierno Distrital ordene.
MEJORA CONTINUA	Acción permanente que tiene como propósito optimizar el desempeño, mediante diferentes prácticas que permiten aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad en el desarrollo de la gestión.
OCI	Oficina de Control Interno
ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Rol actualizado a través del Decreto 648 de 2017, estableciendo que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas que tienen relación con la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	En cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto, coordinar el proceso de consolidación y entrega de la información requerida por los entes externos de control, desde la identificación del área funcional competente, hasta su respectiva entrega y verificación del recibido.
2	Los entes externos han regulado la forma como se debe presentar la información, en los cuales se destacan: la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de Bogotá, la Veeduría Distrital y demás entes externos de control.
3	Las actividades se realizarán atendiendo los lineamientos del PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A ENTES DE CONTROL COD. S-EVG-DI-001

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir el requerimiento o solicitud de información “Oficio de la Contraloría” que ingresa por correo electrónico al Instituto y número de radicado.	Ente de control		Documento de requerimiento o solicitud de información	Max:1 hora Min:1 hora Prom:1 hora

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-003
		VERSIÓN	03
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL	PÁGINA	2 DE 4
		VIGENTE DESDE	31/05/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		Identificar la(s) área(s) competente(s) y solicitar la información y respuesta al requerimiento del ente de control, con copia a la Oficina Asesora de Planeación. Se tendrá en cuenta los lineamientos del Protocolo para Atención a Entes de Control.	Profesional asignado Oficina de Control Interno		Correo electrónico	Max: 0.5 días Min: 0.5 días Prom:0.5 días
3		Preparar y remitir a la Oficina Asesora de Planeación, con copia a la Oficina de Control Interno, documento de respuesta e información para su revisión siguiendo los lineamientos del Protocolo para Atención a Entes de Control	Responsable del proceso o delegado para la entrega de la información		Correo electrónico o documento de respuesta en Microsoft One Drive	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
4		La Oficina Asesora de Planeación revisa que la información suministrada por el(los) proceso(s) o área(s) cumpla con criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia. Sí requiere ajustes se continua con la actividad 5, en caso contrario se continua con la siguiente actividad 6.	Profesional asignado Oficina Asesora de planeación	X	Correo electrónico o Documento de respuesta en Microsoft One Drive	Max: 0.5 días Min: 0.5 días Prom:0.5 días
5		La Oficina Asesora de Planeación solicita al área competente efectuar los cambios mediante correo electrónico.	Profesional asignado Oficina Asesora de planeación		Correo electrónico o Documento de respuesta en Microsoft One Drive	Max: 0.5 días Min: 0.5 días Prom:0.5 días
6		Una vez se cuente con los vistos buenos, la Oficina Asesora de Planeación consolida la información de respuesta al requerimiento del ente de control en el Memorando A-GDO-FT-013 y tramita la firma del director	Profesional asignado Oficina Asesora de planeación		Correo electrónico Memorando A-GDO-FT-013	Max: 0.5 días Min: 0.5 días Prom:0.5 días

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-003
		VERSIÓN	03
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL	PÁGINA	3 DE 4
		VIGENTE DESDE	31/05/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Remitir a la Oficina de Control Interno, el memorando firmado por el director teniendo en cuenta los tiempos dados por el ente de control. Se tendrá en cuenta los lineamientos del Protocolo para Atención a Entes de Control	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico Memorando A-GDO-FT-013	Max: 0.5 días Min: 0.5 días Prom:0.5 días
8		Remitir el documento de respuesta e información adjunta al ente de control mediante memorando A-GDO-FT-013 teniendo en cuenta los lineamientos del Protocolo para Atención a Entes de Control.	Profesional asignado Oficina de Control Interno		Correo electrónico Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 hora Min: 1 hora Prom: 1 hora
9		Se realiza la impresión física de la documentación generada y se archiva en la carpeta de conformidad con la Tablas de retención de la oficina.	Secretaria de la Oficina de Control Interno		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 hora Min: 1 hora Prom: 1 hora

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	10/11/2021	ZULY MARCELA ROJAS TOLOSA Profesional Especializado - Contratista OCI
02	Ajuste del nombre del proceso, del código del documento y de los nombres de las áreas responsables mencionadas dentro del mismo, así como de los códigos de los documentos mencionados. Lo anterior, en atención a la nueva estructura organizacional del Instituto. Las versiones anteriores del presente documento pueden ser identificadas con el código S-SEG-PR-004	04/10/2022	NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA Profesional Contratista - Oficina Asesora de Planeación
03	Se realizan las siguientes modificaciones: En las CONDICIONES GENERALES: -Se incluyó el numeral 3. En el DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: -En el numeral 1, se modifica la redacción de la actividad en la descripción. -Se eliminan los numerales 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 13,	31/05/2024	INGRID BEATRIZ ACOSTA VELASQUEZ Contratista – Oficina de Control Interno

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-003
		VERSIÓN	03
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL	PÁGINA	4 DE 4
		VIGENTE DESDE	31/05/2022

	<p>14 y 15</p> <p>-El numeral 5 pasa al 2.</p> <p>-El numeral 6 pasa al 3.</p> <p>-El numeral 9 pasa al 6.</p> <p>-Se incluyen las actividades numerales 4, 5, 6, 7, 8 y 9 ajustando el flujograma y describiendo de manera organizada y detallada las actividades que se desarrollan en cuanto a la atención con entes de control.</p> <p>-Se actualiza la plantilla del procedimiento</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	NAVIS ALBERTO FLORES	CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO	31/05/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	MARCELA DELGADO GUARNIZO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	31/05/2024