
	<b>FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>	<b>PAGINA 1 DE 10</b>	

1. **OBJETIVO:** Dinamizar el sistema de control interno, facilitando el cumplimiento de las exigencias de ley a las solicitudes formales realizadas por los Entes externos de Control, responsable del Sistema de Control, de acuerdo a las políticas de operación para la entrega, oportunidad y coherencia de la información a los requerimientos de los mismos y coordinación en los informes de la entidad, verificando el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información con los Entes de Control, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 648 de 2017.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con los requerimientos de los organismos externos de control que son direccionados la Dirección del INDERHUILA y finaliza con la remisión de la información por parte de los líderes de procesos encargados de la información requeridos en los términos señalados por los solicitantes o legalmente establecidos, también hacia la atención a otras partes interesadas externas.
3. **NORMATIVIDAD:**
  - Constitución política de 1991 Artículos: 1, 209, 169,187, y 198.
  - Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” y demás normas reglamentarias.
  - Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se fijan elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno”.
  - Decretos 1826 de 1994, 2145 de 1999, 2539 de 2001, 2756 de 2003 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno”.
  - Ley 42 de 1993 “El cual regula y organiza el control fiscal financiero”.
  - Ley 872 de 2003 “Por el cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva”
  - Decreto 4110 de 2004 “Por la cual se adopta la NTC GP 1000:2009”
  - Decreto 1599 de 2005 “Decreto por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005
  - Ley 1474 del 12 de julio 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
  - Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.
  - Lineamientos del DAFP y Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y de la Contaduría General de la Nación e instructivo de la CGN.
  - Resolución 357 de 2008 “por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.
  - Ley 1712 de 2014 “por el cual e crea la Ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
  - Decreto 103 de 2015- “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
  - Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Capítulo 3 Sistema Institucional y Nacional de Control Interno.
  - Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>	<b>PAGINA 2 DE 10</b>	

Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- Norma de auditoría generalmente aceptadas en Colombia
- Guías de Control interno y riesgo operacional emitidas por el DAF

#### **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**

**AUTOCONTROL:** Capacidad de cada servidor público de considerar el control como inherente, intrínseco y propio a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

La cultura de control en la institución está inmersa y debe pernearse como proceso transversal, en los diferentes niveles, componentes y campos estratégicos organizacionales del INDERHUILA.

**AUTOGESTIÓN:** Interrelaciona la autorregulación y el autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar la función misional. Estrategia de empoderamiento de responsabilidades en todos los niveles de la organización que tiene como fin contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de gestión del INDERHUILA, para entregar a su comunidad servicios de calidad.

**AUTORREGULACIÓN:** Capacidad institucional para reglamentar los asuntos que le son propios a su función académica y administrativa. Como actividad complementaria del control y la evaluación, busca preservar el quehacer institucional y superar las fallas o errores en los procesos y procedimientos del INDERHUILA gracias al autocontrol ejercido con responsabilidad, compromiso y sentido de pertenencia de su talento humano.

**SOLICITUD/REQUERIMIENTO:** es aquella que se hace de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona o institución, para acceder a la información pública.

**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:** Información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

**ORGANISMOS DE CONTROL:** Instituciones de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.

**CONTROL:** Cualquier medida que tome la dirección, y otras partes, para gestionar los

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>		PAGINA 3 DE 10	


riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**AMBIENTE DE CONTROL:** se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Las políticas de operación adoptadas por parte de del INDERHUILA están orientadas y soportadas bajo los procedimientos establecidos que definen claramente los lineamientos en relación con la entrega, oportunidad y coherencia de información, así como las personas autorizadas para ello, sin con ello exima de la responsabilidad que estará siempre en el Representante Legal y de cada líder de proceso, que debe garantizar la calidad de la información que se entregue a los Entes Externos de Control.
- Los servidores públicos y Contratistas de la Oficina de Control Interno, se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información.
- Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.
- Facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información Suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios:
  - ✓ Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
  - ✓ Integridad: 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.
- Las actividades que se desarrollen en el marco de la relación con Entes de Control, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de las unidades de control interno ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.
- La Oficina de Control Interno deberá brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>			PAGINA 4 DE 10

organismo de control.

- La Oficina de Control Interno debe coordinar con los líderes de los procesos y la dirección la respuesta ante los posibles hallazgos que el ente de control va informando, al igual que la elaboración de los planes de mejoramiento y asesorar sobre metodologías para realizar un adecuado análisis e identificación de causas.
- La Oficina de Control Interno debe dar respuesta clara y concisa a los requerimientos y las inquietudes por el Ente de Control, de forma coordinada con los líderes de los procesos, que posteriormente serán archivadas y organizadas cada una las solicitudes realizadas por el equipo auditor con las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que la soporten.


### 6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
<b>Solicitud de requerimientos por parte del Ente de Control Externo</b>				
1	P	Secretaría	<b>Recepcionar requerimiento:</b> Se recepciona el o los requerimientos por parte del Representante legal del Ente de Control, el cual debe especificar plazo de respuesta acordado y forma de entrega de la información, (Auditorías u otros requerimientos) <b>Nota 1:</b> Cuando el Ente de Control realice un requerimiento por información específica, se procederá a remitir a la Dependencia correspondiente. <b>Nota 2:</b> El Ente de Control comunicará a la Entidad la apertura de la Auditoría.	<b>Radicado</b>
		Representante Legal/Control Interno	<b>REUNIÓN DE APERTURA:</b> Participar de la reunión de apertura en las auditorías programadas por los entes externos de control por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y demás Dependencias.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01
			<b>DESIGNAR:</b> Entregar el oficio a la Oficina de Control Interno, a través del correo institucional, quien a su vez	

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA		FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-03
		PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
		RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
				PAGINA 5 DE 10	
2	P	Secretaría	enviará a los líderes de proceso responsables de la elaboración de la respuesta y/o custodia de la información requerida, indicando; requerimiento(s) del ente de control que debe entregar, plazo de entrega para la consolidación de la información.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01 - Plan de mejoramiento Entes de Control	
3	H	Responsables de las Dependencias Auditadas/Jefe de Control Interno	<b>RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:</b> Se atenderán el o los requerimientos para la recopilación de la información solicitada, la cual será entregada al Profesional designado por parte del Representante legal. <b>Nota 1:</b> En caso que se requiera ampliación de plazo para la entrega de la información al ente de control, el Jefe de la OCI hará el trámite correspondiente ante el Representante Legal, para su firma en cumplimiento a lo señalado en los procedimientos internos. <b>Nota 2:</b> Cuando se requiera realizar mesas de trabajo, las mismas se efectuarán con el apoyo de la Oficina de Control Interno.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01	
4	V	Asesor Control Interno	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO:</b> Realizar seguimiento oportuno a la presentación de la información de las respuestas de cada uno de los líderes de los procesos responsables.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01	
5	H	Asesor Control Interno	<b>RECIBIR RESPUESTA:</b> Recibir las respuestas de los líderes de proceso, organizado y con los soportes.	N/A	
6	H	Asesor Control Interno	<b>PROYECTAR OFICIO REMISORIO:</b> Una vez compilada la información el asesor de control interno proyectará el oficio	Comunicaciones internas PE-GDP-F01	
NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional		NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario		NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	




	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>		PAGINA 6 DE 10	

			remisorio con todos los soportes y evidencias con la firma del Representante Legal.	
7	H	Asesor Control Interno	<b>ELABORAR EL INFORME:</b> Enviar a cada líder de los procesos responsables de la elaboración de la respuesta y/o custodia de la información requerida, indicando: los plazos de entrega ante el ente de Control.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01
8	H	Asesor Control Interno	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO:</b> Realizar seguimiento oportuno a la presentación de las respuestas de cada uno de los líderes de los procesos responsables.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01
9	H	Asesor Control Interno	<b>RECIBIR Y REVISAR LAS RESPUESTAS:</b> Recopilar y revisar las repuestas de acuerdo a los requerimientos solicitados y una vez compilados en cumplimiento a los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia en el tiempo establecido para dar respuesta.	N/A
10	H	Asesor Control Interno	<b>PROYECTAR OFICIO REMISORIO:</b> Una vez compilada la información el asesor de control interno proyectará el oficio remisorio con todos los soportes y evidencias con la firma del Representante Legal.	Comunicaciones Externas PE-GDP-F02
<b>Informes para aclaraciones de observaciones y hallazgos encontrados por los entes de control de acuerdo a las auditorías programadas</b>				
1	P	Asesor Control Interno	<b>RECIBIR INFORME:</b> Recibir a través de comunicación o correo electrónico por parte de la dirección el informe preliminar del ente de control.	<b>Radicado</b>
			<b>Revisar y determinar los líderes de los procesos responsables:</b> Revisar y determinar los líderes	

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>			<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>			<b>VERSIÓN</b>	02
				<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>			PAGINA 7 DE 10	
2	V	Asesor Control Interno	de los procesos responsables de dar respuesta a las observaciones emitidas por el ente de control.	N/A	
3	H	Asesor Control Interno	<b>Enviar a los líderes responsables de dar respuesta:</b> Enviar comunicación a los líderes de los procesos responsables de las respuestas al ente de control.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01	
4	H	Líderes de Procesos	<b>Preparar las respuestas con sus respectivos soportes o evidencias:</b> Los líderes de los procesos responsables deben preparar las respuestas de forma articulada si es el caso de cada una de las observaciones emitidas por los entes de control con sus respectivos soportes o evidencias, las cuales deben ser remitidas a la oficina de control interno para su revisión y cumplimiento de los criterios, oportunidad, integridad y pertinencia.	N/A	
5	H	Asesor Control Interno	<b>recibir respuestas:</b> La oficina de Control Interno recibe de los líderes responsables con sus respectivos soportes de las aclaraciones a las observaciones del informe por el ente de control.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01 / Correo electrónico	
6	H	Asesor Control Interno	<b>Revisión, aclaración y/o recomendaciones y/o devolución:</b> La oficina de control interno realiza la revisión a las aclaraciones de las observaciones recibidas por los líderes de los procesos responsables, si es el caso se hacen las recomendaciones.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01 / correo electrónico	
			<b>Elaboración oficio remitario:</b> La oficina de control interno		
NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional		NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario		NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>			PAGINA 8 DE 10

7	H	Asesor Control Interno	elabora el oficio remitario con la firma del Representante Legal para envió consolidado de las respuestas de las observaciones a los entes de control la cual debe ir en carpeta foliado y en medio magnético editable.	Comunicaciones externa PE-GDP-F01
<b>Informe final de observaciones y hallazgos encontrados por los entes de control</b>				
1	H	Secretaría	<b>Cierre de auditoria:</b> El Representante Legal, procede a convocar a los Responsables de las Áreas auditadas para que conozcan el informe final y los hallazgos determinados por el Ente de Control.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01 / Correo electrónico / Control de asistencia PA-GSC-F02
2	V	Secretaría	<b>recibir informe final:</b> El Representante legal recibe por parte del Ente de Control el informe final de la Auditoria, quien a su vez compulsa copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, para que se coordine con los Líderes de procesos la formulación de las acciones de mejora.	Comunicaciones internas PE-GDP-F01 / correo electrónico
3	V	Asesor Control Interno	<b>Recibir planes de mejoramiento:</b> La Oficina de Control Interno recibe a través de comunicación oficial los planes mejoramiento formulados por las Áreas auditadas en los formatos establecidos por el ente de control, los cuales deben ser suministrados en medio físico, medio magnético, siendo este archivo editable.	Planes de mejoramiento entes de control
4	V	Asesor Control Interno	<b>Revisar las acciones de mejora:</b> La Oficina de Control Interno verificara la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes Áreas en relación con acciones de mejora de los	Comunicaciones interna PE-GDP-F01

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>			PAGINA 9 DE 10


			hallazgos registrados en el respectivo formato plan de mejoramiento consolidado. <b>Nota 1:</b> En caso que no haya coherencia e integralidad en la formulación de los planes de mejoramientos, se hará devolución a través de comunicación oficial, para que sea ajustado por parte de los dueños y/o líderes de los procesos responsables.	
5	H	Asesor Control Interno	<b>Consolidar, reportar y publicar plan de mejoramiento.</b> La oficina de control interno hace entrega en medio físico el plan de mejoramiento consolidado con los anexos de los planes de mejoramiento firmados por los dueños de los procesos y al Representante legal, Seguidamente se remite a la oficina de las Tic para la publicación en la página web de la Entidad	Comunicaciones interna PE-GDP-F01  Plan de mejoramiento entidades de control

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
<b>Radicado</b>			
Comunicaciones internas	PE-GDP-F01		
Comunicaciones Externas	PE-GDP-F02		
Control de asistencia	PA-GSC-F02		
Plan de mejoramiento entidades de control			

### 8.CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PE-GCI-PR-03
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL</b>			<b>PAGINA 10 DE 10</b>

<b>REV. NO. (VERSIÓN)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>
1	Primera versión	2015
2	Modificación de Procedimiento de acuerdo a la Guía de Auditoría de Julio de 2020.	2020

  
**HUILA  
CRECE**

<b>NOMBRE:</b> Esperanza Ausique <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa  
 Despacho 875 04 31- 875 04 23 – 875 04 39 [www.inderhuila.gov.co](http://www.inderhuila.gov.co) - [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co)  
 Neiva-Huila