

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL



Bogotá, 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo General	3
3.	ALCANCE	3
4.	NORMATIVIDAD	3
5.	DESCRIPCIÓN	4
6.	BUENAS PRÁCTICAS EVALUADAS Y VERIFICADAS POR LA OCI	4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

1. INTRODUCCIÓN

En los términos de la Corte Constitucional, el Estado social de derecho concibe *“dentro de un largo proceso histórico sistemas articulados de controles y contrapesos que procuran prevenir y sancionar las fallas o extralimitaciones en el ejercicio del poder público”* (sentencia C-167/95), hecho que de cara a los principios de participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, que las actuaciones de las entidades públicas estén sometidas al ejercicio del control de entidades encargadas bajo el mandato constitucional de garantizar el adecuado cumplimiento de los fines estatales y la debida destinación y uso de los recursos públicos.

En este sentido, con el fin de posibilitar el ejercicio de este control, se prevé la creación de este documento con el fin de preservar y aplicar las mejores prácticas de atención a esas autoridades con el fin de facilitar el quehacer institucional constituyéndose este en uno de los componentes de modernización en la administración pública que pretenden introducir mejores maneras de abordar los distintos niveles de interlocución con los funcionarios de los organismos de control del estado, y a la vez, involucrar una cultura de gestión del conocimiento que nos incumbe a todos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Arraigar buenas prácticas que permitan actuar institucionalmente con sentido de oportunidad, precisión y completitud sobre los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de los requerimientos de los entes de control, de tal forma que sea posible obtener respuestas oportunas y de fondo con base en datos y elementos precisos, soportados y verificables.

3. ALCANCE

Este manual está dirigido a ser aplicado por parte de los servidores públicos, contratistas y dependencias asignadas para recibir, tramitar y atender los requerimientos de las entidades de control desde su recepción a través de cualquiera de los canales habilitados por la Entidad hasta su atención y posterior seguimiento en los términos de las normas aplicables.

4. NORMATIVIDAD

- 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”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

- Decreto 1826 de 1994, “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.”
- Decreto 1537 de 2001, “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.”
- Resolución 179 de 2004, “por la cual se establece el sistema de control interno en el Instituto Nacional de Concesiones-INCO.”
- Decreto 943 de 2014, “por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno MECI.”
- Decreto 4485 de 2009, “por medio de la cual se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.”
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”
- Resolución orgánica 6680 de 2012, “por la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal.”
- Resoluciones ANI Nos. 297/2012, 852/2012 y 776/2016, concordantes con el art. 51 de la Ley 1437/11 y el art. 99 y ss. de la Ley 42/93.
- Cartillas de administración pública; rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, versión N°.2, emitida por el DAFP.

5. DESCRIPCIÓN

El manual de buenas prácticas recopila una serie de disposiciones aplicables a la divulgación de la actividad de las entidades de control y la competencia, oportunidad, necesaria coordinación institucional y las formalidades que aplican a la respuesta.

6. BUENAS PRÁCTICAS EVALUADAS Y VERIFICADAS POR LA OCI

6.1. DIVULGACIÓN

Debe informarse, sin excepción alguna, a todo el personal sobre la realización, prioridad e importancia de las actividades a cargo de las entidades de control, condición que implica que este procedimiento se agote, inclusive, respecto de personal actualmente vinculado y del que se vaya vinculando en el curso del año.

6.2. COMPETENCIA

- Conforme al artículo segundo de la Resolución no. 852 de 2012, se confiere al Presidente de la Agencia la atribución de responder los requerimientos de los organismos de control del estado, para lo cual las distintas dependencias de la entidad son las responsables de preparar los proyectos de respuesta o remitir la información pertinente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

- No obstante lo anterior, en virtud de la misma norma, en ausencia del Presidente de la entidad, los Vicepresidentes podrán suscribir la respuesta a los requerimientos formulados por el ente de control cuando fuere un asunto de su competencia. En caso de ausencia del Presidente y del Vicepresidente competente, podrá ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

6.3. OPORTUNIDAD

- En los términos de las Resoluciones Nos. 297/2012, 852/2012 Y 776/2016, concordantes con el art. 51 de la Ley 1437/11, el art. 99 y ss. de la Ley 42/93 y demás disposiciones complementarias, es preciso recordar que la inoportuna, defectuosa o extemporánea radicación de la respuesta en la autoridad requirente puede generar la imposición de graves sanciones a la Agencia y/o a su Representante y/o al funcionario que incurra en dicha conducta.
- Por lo anterior, solicitamos que los memorandos remisorios de información a cargo de cada una de las gerencias se radiquen a más tardar el día anterior al vencimiento del término, para que el oficio remisorio se radique ante la entidad pública a más tardar el mismo día del vencimiento.
- Para este efecto es preciso recordar que, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales, el término que la Entidad tiene para contestar es aquél señalado por el Ente de Control, iniciando a partir del día siguiente al de la radicación, cumpliéndose la obligación institucional solamente cuando se radica ante la autoridad requirente antes del vencimiento de la fecha señalada por la misma.
- La radicación de memorando en la oficina de correspondencia de la ANI a última hora y el mismo día del vencimiento señalado por la Entidad, no será considerado bajo ninguna circunstancia como respuesta institucional dado que el oficio que cierra el ciclo de la solicitud es el que se radica ante el Ente de Control con la firma del funcionario competente antes del vencimiento.
- Las posibles solicitudes de prórroga deben identificarse con la simple lectura del requerimiento y gestionarse de manera oportuna y justificada. Dicha justificación requiere una argumentación clara y comprobable y, en todo caso, radicada con suficiente antelación al vencimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

- Las prórrogas o las solicitudes de plazo para respuesta en visitas deben proponer un término razonable y fundado en el que se dará respuesta de fondo a la entidad.
- La solicitud de prórroga no significa que el término para contestar se prorrogue automáticamente o que el silencio del Ente signifique su aceptación.
- Cuando medien respuestas parciales debe solicitarse justificadamente, prórroga con término definido al Ente de Control para remitir el alcance final.

6.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

En atención a los principios de coordinación, eficacia, economía y celeridad administrativas, la Oficina de Control Interno recuerda atentamente a las dependencias que las respuestas a las solicitudes corresponden a un pronunciamiento de la Agencia Nacional de Infraestructura en su conjunto y no a una respuesta parcial y aislada de cada dependencia, razón por la cual recomendamos que:

- El proceso de radicación, digitalización y asignación de correspondencia proveniente de la Contraloría General de la República se realice de forma prioritaria y urgente en el sistema Orfeo. En caso de que medie una reasignación, debe gestionarse de forma inmediata a su recepción.
- Se tenga en cuenta que el responsable de la respuesta es, en principio, la Vicepresidencia donde está radicado el proyecto sobre el cual versa el requerimiento, quien se puede valer de la gerencia y el supervisor respectivo para coordinar y sustanciar la misma.
- Cuando la respuesta implique la participación de varias dependencias, la Vicepresidencia responsable, por sí o por conducto del gerente o supervisor respectivo, podrá solicitar la colaboración pertinente al área competente que tenga a disposición la información, quien debe responder la solicitud con suficiente antelación al vencimiento del término otorgado por el Ente de Control.
- Debe tenerse en cuenta que la participación de distintas áreas no implica la variación de la fecha de vencimiento del requerimiento, modificaciones en el Orfeo, ni justificación para solicitud de prórroga; el responsable debe prever y planear con suficiente antelación la obtención de información del requerimiento que no tenga a disposición.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

- Las dependencias de quien se requiere apoyo para la respuesta deben atender y colaborar con carácter prioritario a quien figure como responsable de contestar la solicitud al Ente de Control y a los colaboradores de la Oficina de Control Interno que acompañan el proceso.
- La OCI no estima como admisible que en una respuesta se indique que se dio traslado a otra dependencia de la ANI, dado el principio de unidad de la Entidad requerida frente al ente de Control.
- Las actas de visita o de reunión deben hacer parte del sistema de administración documental, razón por la cual, deben radicarse en la oficina de correspondencia para su seguimiento, debiéndose cumplir con los compromisos adquiridos en la oportunidad convenida con el Ente de Control.
- Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico, deberán enviarse al área de archivo y correspondencia para su radicación (Art. 6 Res. 297 de 2012).
- Las observaciones que surjan durante el proceso auditor de la Contraloría General de la República, deben ser atendidas dentro del término establecido por el equipo auditor, siendo esta la única oportunidad que tiene el auditado para dar respuesta y presentar los documentos pertinentes.
- Las entidades de control tienen la facultad de recaudar información en el sitio, razón por la que, se deberá atender la consulta o visita respectiva levantando el acta de rigor.
- Es necesario que las visitas que se vayan a practicar por parte de las entidades de control se informen siempre y con antelación suficiente a la Oficina de Control Interno, para el acompañamiento de rigor.

6.5. FORMALIDADES DE LA RESPUESTA

La OCI recomienda tanto en la atención escrita como en la verbal:

- Identificar con puntualidad el objeto del requerimiento para que la respuesta se conteste:
 - Desde el primer párrafo o momento con concreción, claridad y puntualidad.
 - En los párrafos o ideas subsiguientes, cuando se requiera, desarrollando la idea inicial, haciendo uso de breves citas (a pie de página, cuando sea por escrito) y referencias precisas a documentos que se envíen o entreguen como anexos.
 - De tal forma que exista un nexo causal entre el requerimiento y la respuesta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

- Cuando exista una eventual situación que sea susceptible de ser mejorada y/o corregida, deben exponerse, desde el comienzo, el sentido de las medidas que se están estudiando o que se adoptarán y, de forma breve y precisa las justificaciones legales, técnicas o contractuales que resulten aplicables.
- Cuando sea posible para narrar hechos o evidenciar el estado de la infraestructura consultada, usar elementos gráficos explicativos (diagramas de flujo, organigramas, fotografías, etc.), que permitan entender de forma lógica la situación.
- La Oficina de Control Interno recomienda no usar redacciones o explicaciones justificativas extensas, citas o transcripciones que no están vinculadas directamente con el objeto del requerimiento.
- La claridad en la respuesta y precisión en los soportes enviados deben evitar reprocesos y reiteraciones del Ente de Control.
- Al final de cada documento deben relacionarse con claridad los anexos o archivos que se envían, indicando brevemente el propósito de los mismos y con la enunciación de su contenido o denominación, debidamente foliados. Debe evitarse el envío de información no pedida o de documentos que no están relacionados directamente con el requerimiento del Ente de Control.
- Las respuestas complementarias o alcances, deben incorporarse en el radicado de origen del sistema Orfeo, para su respectivo seguimiento.
- Copia de los anexos que se envían al ente de control deben permanecer en el archivo de la entidad.
- La respuesta a toda solicitud formulada (de forma verbal, física o electrónica) por las entidades de control debe documentarse a través de radicado suscrito, tramitado y enviado por el funcionario competente y los canales institucionales habilitados para ese efecto por la Entidad.

6.6. INQUIETUDES EN EL PROCESO DE RESPUESTA

En aquellas ocasiones en que los requerimientos de los entes de control no sean claros o contengan imprecisiones formales que puedan incidir en su puntual respuesta, es recomendable que el responsable de la respuesta contacte, con suficiente antelación al vencimiento, al funcionario del organismo de control, con el fin de precisar los puntos en cuestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: EVCI-M-005
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	Versión: 001
	MANUAL	BUENAS PRÁCTICAS PARA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Fecha: 16/08/2017

6.7. MESAS DE TRABAJO EN EJERCICIOS DE AUDITORÍA DE ENTES DE CONTROL

Cuando resulte necesario exponer argumentos técnicos o fácticos de especial consideración en los ejercicios de auditoría de entes de control, la Vicepresidencia responsable del proyecto puede solicitar al organismo de control, con suficiente antelación al cierre del periodo de ejecución de la auditoría, una mesa de trabajo en la que, acudiendo con el material de exposición y documentación pertinente, exponga dichos argumentos con claridad y suficiencia.

10. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	16/08/2017	Elaboración del documento		
11. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Andrés Fernando Huérfano	Profesional Control Interno	12/06/2017	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Profesional Control Interno	09/08/2017	
Aprobado	Diego Orlando Bustos Forero	Jefe Oficina Control Interno	16/08/2017	
Vo.Bo. Calidad	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	16/08/2017	