

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	EVCI-P-005	
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ESTADO		Fecha:	17/07/2015

1. OBJETIVO
Efectuar seguimiento a la atención de las comunicaciones provenientes de los entes de control.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todos los procesos, inicia con la solicitud de información por un ente de control y termina con radicación de la respuesta.

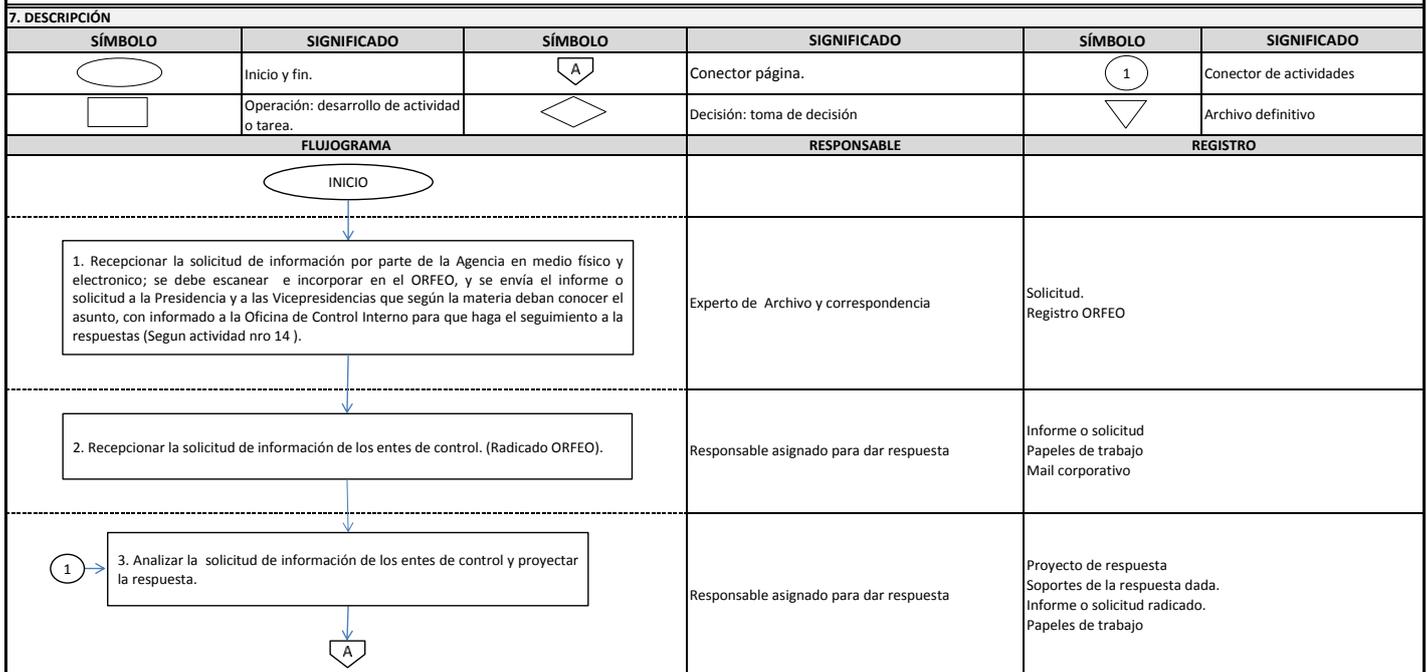
- 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**
- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
 - Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
 - Gestión de la Contratación Pública
 - Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
 - Desarrollo del Talento Humano
 - Gestión Administrativa y Financiera
 - Gestión de la Información y Comunicaciones
 - Gestión Jurídica
 - Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
 - Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
Jefe de la Oficina de Control Interno

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

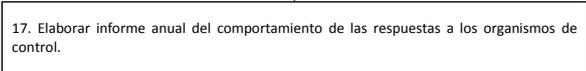
Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."
Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1537 de 2001, "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993."
Ley 1481 de 2011 "por el cual se adiciona un capítulo a la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones
Ley 1447 de 2011 "por el cual se desarrolla el artículo 290 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 1437 de 2011 "por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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."
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."
Resolución 297 del 2012, "por la cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en la Agencia Nacional de Infraestructura".
Resolución 852 de 2012, "por medio de la cual se modifican los artículos 3° y 8° de la Resolución 297 de 2012".
Resolución 1536 de 2013, "Por el cual se reglamenta el trámite interno de los derechos de petición presentados ante la Agencia Nacional de Infraestructura".

- 6. OBSERVACIONES**
1. Rol de la Oficina de Control Interno" El decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, y precisa el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno dentro de las Organizaciones Publicas, señala que dentro del rol de relación con entes externos, la Oficina de Control Interno es un dinamizador del Sistema de Control Interno".
 2. La Oficina de Control Interno realizara seguimiento validando y solicitando a los diferentes responsables dar respuesta oportuna a las solicitudes de los entes de control.
 3. Cada una de las áreas es responsable de la calidad de la información emitida para los entes de control.
 4. La información emitida hacia los entes de control debe ser ajustada a la normatividad aplicable.



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. Revisar la respuesta proyectada.</p>	Vicepresidente responsable de emitir la respuesta.	Proyecto de respuesta Soportes de la respuesta dada.
<p>5. La respuesta es aprobada?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>		
<p>6. Enviar respuesta al responsable de la consolidación de la información cuando aplique. (Se entrega a la mano o por correo institucional interno).</p>	Responsable asignado para dar respuesta	Mail corporativo Memo-GADF-F-010
<p>7. Recepcionar respuestas enviadas por las diferentes áreas o procesos.</p>	Responsable de consolidar la respuesta.	Mail corporativo con la respuesta y anexos. Memo-GADF-F-010
<p>2 → 8. Revisar y validar las respuestas dadas por los diferentes responsables.</p>	Responsable asignado por presidencia.	Mail corporativo con la respuesta y anexos Memo-GADF-F-010
<p>9. Las respuestas son aprobadas?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		
<p>10. Consolidar y proyectar informe.</p>	Responsable asignado por presidencia.	Informe consolidado. Memo-GADF-F-010
<p>11. Realizar oficio remisorio con copia a Control Interno, para la elaboración del oficio y envió se utiliza el aplicativo ORFEO</p>	Responsable asignado por presidencia.	Oficio GADF-F-012
<p>12. Firmar el oficio remisorio.</p>	Presidente	Oficio GADF-F-012
<p>13. Enviar oficio con informe aprobado al ente de control solicitante al igual que todos los soportes que sustentan la respuesta, enviando copia del oficio a Control Interno, para la elaboración del oficio y envió se utiliza el aplicativo ORFEO.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno.	Oficio GADF-F-013 Informe aprobado
<p>14. Realizar seguimiento a la solicitud de información, formulada por escrito, contenida en el oficio o acta de visita, para garantizar dar respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos, donde el experto de Control Interno realizará seguimiento a diario al ORFEO por medio del aplicativo "SOCCI" (Seguimiento organismos de control por control interno), con el fin de verificar que se de respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control. Se envía por medio del mail corporativo avisos a los responsables de dar respuesta o consolidarla con el fin de dar respuesta oportuna.</p> <p>B</p>	Servidor Público de la Oficina de Control Interno	EVCI- F-023 EVCI- F-024

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	EVCI-P-005	
	PROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ESTADO		Fecha:	17/07/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Servidor Público de la Oficina de Control Interno	Mail corporativo.
	Servidor Público de la Oficina de Control Interno	EVCI- F-024
	Servidor Público de la Oficina de Control Interno	Informe firmado.
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Febrero 11 de 2014	Elaboración del documento
002	Marzo 16 de 2015	Actualización de normatividad y cambio de nombre
003	Julio 17 de 2015	Ajuste de actividades, cambio de nombre de responsable y creación de formatos

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Luz Mary Hernández Villadiego	Contratista de Control Interno	06/07/2015	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Diana Fernanda Rodríguez	Contratista de Control Interno	06/07/2015	
Elaborado	Andrés Fernando Huérfano Huérfano	Contratista de Control Interno	06/07/2015	
Revisado	María Natalia Norato Mora	Contratista de Control Interno	07/07/2015	
Revisado	Juanita Alejandra Gómez Guzmán.	Contratista de Control Interno	07/07/2015	
Aprobado	Diego Orlando Bustos Forero	Jefe de la Oficina de Control Interno	17/07/2015	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	17/07/2015	