 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY	CÓDIGO: C-EM-P003
		VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 1 de 9

1 OBJETIVO

Coordinar y apoyar la atención oportuna, confiable, pertinente y suficiente de los requerimientos y visitas de los entes externos y organismos de control (Contraloría y Procuraduría), considerando las exigencias de Ley y/o solicitudes realizadas al Instituto.

2 ALCANCE


El procedimiento aplica a todos los procesos del IDEAM, e inicia desde la solicitud de informes y/o visita por parte del Ente externo y finaliza con la verificación del envío del informe.

3 NORMATIVIDAD

Ver Normograma


4 DEFINICIONES

- **Autocontrol:** Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su gestión, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Las actividades de autocontrol, pueden generar oportunidades de mejora, para el establecimiento de acciones preventivas.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Criterio de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos, normas y/o lineamientos utilizados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia objetiva en una auditoría.
- **Hallazgo:** Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. Los hallazgos pueden afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área(s) de la organización.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Oportunidad de mejora:** Se define a las Hallazgos (H), detectadas durante la operación de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado del IDEAM (pueden y deben ser identificadas por los propios servidores públicos que ejecutan las actividades) o durante la realización de Auditorías Internas o externas y que deben tratarse a través del mecanismo de solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas.
- **Plan de mejoramiento institucional:** Mecanismo de control que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos de la entidad. Incluye las acciones de mejora de las auditorías internas y externas, así como de los demás mecanismos de evaluación dispuestos por la Entidad.
- **Puntos de control:** Hace referencia a la identificación de un mecanismo o un medio específico que permita verificar la correcta ejecución de una actividad.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público, hacia un beneficio privado.
- **Riesgo de seguridad digital:** Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con ambiente físico, digital y las personas.
- **Riesgo inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY	CÓDIGO: C-EM-P003
		VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 2 de 9

5 POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Oficina de Control Interno, actuará como enlace entre el IDEAM y los organismos de control (Contraloría y Procuraduría) que requieran a la entidad; así mismo, gestionará e informará en la reunión de apertura las condiciones logísticas internas para la atención de la visita.
- Los requerimientos realizados por entes de control en desarrollo de procesos de auditoría o actuaciones especiales, deben recibirse por escrito (actas, oficios, correos electrónicos o cualquier otro medio de soporte documental) y dicha información deberá ser remitida a la Oficina de Control Interno, que con base en la naturaleza del requerimiento coordinará la respectiva atención.
- La Oficina de Control Interno (OCI), posterior a su revisión, definirá y reasignará, a través del Sistema de Gestión Documental, al/los responsables de proyectar y consolidar la respuesta al requerimiento solicitado, y así mismo coordinará los tiempos de la actividad de respuesta dependiendo de los plazos establecidos en el requerimiento y en la normatividad vigente, desde el término de entrega de la información por parte de los responsables de proyectarla hasta el de consolidación de la misma cuando a ello hubiere lugar.
- La pertinencia y suficiencia de las respuestas y soportes será responsabilidad de las dependencias que intervienen en la proyección, verificación y aprobación de la comunicación. Adicionalmente, los proyectos de respuesta, deberán ser enviados a la Oficina Jurídica, dos (2) días hábiles antes del vencimiento del requerimiento. Esta Oficina revisará, consolidará y remitirá la respuesta definitiva, adelantando el procedimiento de radicación ante el Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia y remitiendo copia a la OCI para su conocimiento. Adicional a lo anterior, remitir vía correo electrónico a la instancia que lo solicitó, de acuerdo a sus instrucciones.
- La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, monitoreará el trámite del requerimiento a fin que sea atendido oportunamente.
- En caso de que el organismo de control requiera expedientes y/o unidades documentales en custodia del IDEAM, será elevada ante el Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual evaluará en conjunto con el Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Atención al Ciudadano y/o dependencias involucradas, la naturaleza y magnitud de la petición, para indicar la procedencia total o parcial, y tiempos de preparación y entrega del material solicitado de acuerdo a los recursos disponibles de la entidad. Se seguirán los parámetros establecidos por el Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Atención al Ciudadano, en lo concerniente al trámite de solicitud de copias, digitalización de unidades documentales y copia de información magnética en formatos CD y/o DVD.
- En caso de que el ente de control requiera acceso a la información a través del algún aplicativo de la entidad, el proceso de asignación y desactivación de claves se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina de Informática. De acuerdo con políticas de seguridad de información, en ningún caso se asignarán claves genéricas.
- La respuesta a los requerimientos solicitados por instancias externas, serán firmados por Director, Secretaría General, Subdirectores y Jefes de Oficina, o quien el Director designe.
- La Oficina de Control Interno será el enlace para el reporte y cargue de los informes que por norma y disposiciones vigentes, externas e internas, sean de su competencia subir a los aplicativos establecidos para tal fin, de acuerdo a la programación establecida.
- Cuando el Director General, la Secretaría General, Subdirector, Jefe o Coordinador asignado para responder el requerimiento a los entes de control, considere necesario solicitar prórroga para responder la misma, deberá ser tramitada de acuerdo con el procedimiento establecido por el ente de control; así mismo, cuando se considere necesario solicitar mesa de trabajo, la misma deberá ser tramitada a través de la Oficina de Control Interno.
- En virtud de lo establecido en la Ley 87 de 1993, la participación de la Oficina de Control Interno se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY		CÓDIGO: C-EM-P003
			VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 3 de 9

6 DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
ATENCIÓN A VISITA DE ENTES EXTERNOS					
1	Recibir oficio del Ente externo, mediante el cual informa la fecha y hora en la cual se realizará reunión de apertura, y remitirlo a la Oficina de Control Interno.	Director General	Oficio Ente Externo	La Dirección General, luego de recibir la comunicación en la cual se anuncia la visita o requerimiento de un ente externo, deberá informar a través de una comunicación radicada en el sistema de gestión documental de la entidad a la Oficina de Control Interno, con el propósito de que se coordinen las acciones necesarias para dar respuesta y atención a la solicitud.	2 horas
2	Gestionar a través de la Secretaría General y/o Grupo de Servicios Administrativos, las locaciones, equipos de cómputo, muebles y enseres, y demás elementos que se requieran facilitar a los organismos de control.	Oficina de Control Interno	Solicitud de requerimientos	N/A	1 día
3	Realizar reunión de apertura, en la cual, el ente de control informa sobre el programa de auditoría, grupo auditor y demás aspectos a desarrollar en la auditoría; así mismo, se informa al organismo de control, sobre las condiciones logísticas internas para la atención de la visita.	Ente Externo, Director General y Oficina de Control Interno	Acta de Reunión	Cada vez que, se realice una reunión de apertura, en atención a la visita del Ente Externo, una persona designada por la Oficina de Control Interno, realiza un acta de reunión, con el propósito que queden registrados los aspectos más importantes tratados en el evento, en esta acta, se consigna el desarrollo de la misma, las solicitudes, decisiones y compromisos que quedaron establecidos en la reunión.	3 horas
4	Recibir mediante comunicación escrita los	Jefe de la Oficina de Control Interno	Requerimiento del Ente	N/A	3 horas

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY		CÓDIGO: C-EM-P003
			VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 4 de 9

	requerimientos de la visita, y con base en la naturaleza del requerimiento, coordinar la respectiva atención.		externo		
5	Realizar, revisar y entregar al Jefe Inmediato, la respuesta de la información requerida, dentro de los tiempos establecidos e informados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Servidor Público designado por el Subdirector, Jefe de dependencia o Secretaria General	Comunicación Escrita de respuesta	En los términos establecidos, el líder del proceso, solicitará a su equipo de trabajo la información relevante para dar una respuesta completa y oportuna a la solicitud, utilizando los medios de comunicación internos.	Depende del tiempo requerido por la Auditoría Externa
6	Revisar si la información a entregar atiende la solicitud realizada, si se encuentra completa y es pertinente. De no requerirse ajustes, se firma la respuesta y se remite a la Oficina Jurídica.	Subdirector, Jefe de dependencia o Secretaria General	Comunicación Escrita de respuesta	Después de revisar, el líder de proceso proyectará y aprobará la respuesta, según sea el requerimiento, utilizando los canales de comunicación internos, con el propósito de garantizar la pertinencia de la respuesta.	Depende del tiempo requerido por la Auditoría Externa
7	Consolidar la información recibida por las dependencias, y de no requerirse ajustes, se entrega al líder de la Auditoría Externa, la respuesta consolidada, con copia a la Oficina de Control Interno. En caso de requerirse ajustes a las respuestas, esta será devuelta a la dependencia de origen.	Jefe de la Oficina Jurídica	Comunicación Escrita de respuesta consolidada		Depende del tiempo requerido por la Auditoría Externa
7.1	En los casos en los que se requieran prorrogas para la respuesta del requerimiento, se solicita la misma debidamente argumentada al Jefe de Control Interno para que este la gestione frente al Jefe del grupo auditor.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Prorroga	Antes de vencer los términos para remitir la respuesta al requerimiento, la Oficina de Control Interno, realizará seguimiento del estado del trámite y en caso de ser necesario, la dependencia responsable justificará por escrito la solicitud de prórroga y la remitirá por correo electrónico a la Oficina de Control Interno, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos y evitar	4 horas

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY		CÓDIGO: C-EM-P003
			VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 5 de 9

				sanciones.	
7.2	Realizar reuniones de socialización y entrega de información cuando el grupo auditor así lo requiera.	Grupo Auditoria Externa, Jefe del área encargada y Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta de Reunión	N/A	4 horas
8.	Recibir el informe de Auditoria, y coordinar su revisión con las dependencias involucradas.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe preliminar	N/A	1 hora
8.1	De requerirse ajustes o generarse observaciones, se solicita aclaración mediante comunicación escrita al Jefe del Grupo Auditor.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Aclaración	El Jefe de la oficina de control Interno, después de recibir el informe con las observaciones y hallazgos, si considera pertinente, solicitará mediante comunicación escrita explicaciones o ajustes, para garantizar la claridad de la respuesta. Las cuales deberán ser atendidas.	1 día
9.	Recibir el informe final y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su respectiva gestión.	Director General	Informe final	La Dirección General cada vez que, reciba un informe final de visita de un ente de control, lo enviará mediante el sistema de gestión documental a la Oficina de Control Interno, con el propósito de que atenderlo, realizar seguimiento y evitar incumplimientos.	1 hora
10.	Realizar reuniones con las dependencias para analizar las causas de los hallazgos y realizar el procedimiento establecido para la gestión de Planes de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno	N/A	La oficina de Control Interno, se reunirá con los responsables para analizar las causas del hallazgo y realizar el procedimiento establecido para la gestión de Planes de Mejoramiento en Su correspondiente formato. Cuando fuere necesario.	3 horas
ATENCIÓN A COMUNICACIONES OFICIALES					
11	Recibir la comunicación oficial y con base en la naturaleza del requerimiento se coordina la respectiva atención.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial	La Oficina de Control Interno cada vez que, reciba una Comunicación/ requerimiento, la enviará mediante el sistema de gestión documental a los responsables de	3 horas

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY		CÓDIGO: C-EM-P003
			VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 6 de 9

				suministrar la información, con el propósito de que quede un registro de la envío la trazabilidad de la solicitud y evitar incumplimientos.	
12	Informar al Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Secretaría General el requerimiento realizado, con el fin de que se prepare la respuesta.	Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial remitida por Orfeo/Correo electrónico	La Oficina de Control Interno cada vez que, reciba una Comunicación/ requerimiento, la enviará mediante el sistema de gestión documental a los responsables de suministrar la información, con el propósito de que quede un registro de la envío la trazabilidad de la solicitud y evitar incumplimientos.	1 hora
13	Realizar, revisar y entregar al Jefe Inmediato, la proyección de respuesta de la información requerida, dentro de los tiempos establecidos e informados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Servidor Público designado por el Subdirector, Jefe de dependencia o Secretaria General	Comunicación Escrita de respuesta y/o Informe de Ley	El o los servidores públicos designados por el líder del proceso para dar respuesta al requerimiento deberán remitir la información al líder del proceso, para su revisión y aprobación y en caso de presentar observaciones, estas deberán ser atendidas.	La Oficina de Control Interno coordinará los tiempos de respuesta dependiendo los plazos establecidos
14	Revisar si la información a entregar atiende lo solicitado por la comunicación oficial, si se encuentra completa y es pertinente. De no requerirse ajustes, se firma la respuesta y se remite a la Oficina de Control Interno.	Subdirector, Jefe de dependencia o Secretaria General	Comunicación Escrita de respuesta y/o Informe de Ley	El líder de proceso, deberá designar a su grupo de trabajo la consecución de la información, utilizando los medios de comunicación internos, posterior a lo anterior deberá validar el contenido la información suministrada por su grupo para proyectar la respuesta.	La OCI coordinará los tiempos de respuesta dependiendo los plazos establecidos
14.1	Cuando a criterio de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno la respuesta requiera una revisión jurídica, la(s) dependencia(s) encargada (s) de proyectar la respuesta deberán remitirla dos (2)	Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno	Comunicación Escrita de respuesta y/o Informe de Ley	La Oficina de Control Interno que decida en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, que la respuesta a una comunicación oficial requiere una previa revisión jurídica, se lo informara a las dependencias	16 horas

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY		CÓDIGO: C-EM-P003
			VERSIÓN: 4
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 11/12/2019
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 7 de 9

	días hábiles antes del vencimiento del requerimiento a la Oficina de Control Interno quien consolidará, y remitirá un (1) día hábil antes del vencimiento a la Oficina Asesora Jurídica.			relacionadas, teniendo en cuenta los tiempos establecidos, con el propósito de lograr un monitoreo y aseguramiento de que los tiempos se van a cumplir, para evitar sanciones.	
15	Una vez suscrita la respuesta y/o Informe de Ley, se realiza la remisión al solicitante.	Oficina de Control Interno	Comunicación Escrita de respuesta y/o Informe de Ley		4 horas
15.1	En los casos de que necesitar prorrogas para la respuesta del requerimiento, se solicita la misma debidamente argumentada al Jefe de Control Interno para que este la gestione frente al peticionario.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Prorroga	Antes de vencer los términos para remitir la respuesta al requerimiento, la Oficina de Control Interno, realizará seguimiento del estado del trámite y en caso de ser necesario, la dependencia responsable justificará por escrito la solicitud de prórroga, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos y evitar sanciones.	4 horas

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2	30/10/2012	Actualización del procedimiento
3	05/12/2014	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 a la normatividad y autoevaluación del procedimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES
EXTERNOS E INFORMES DE LEY**

CÓDIGO: C-EM-P003

VERSIÓN: 4

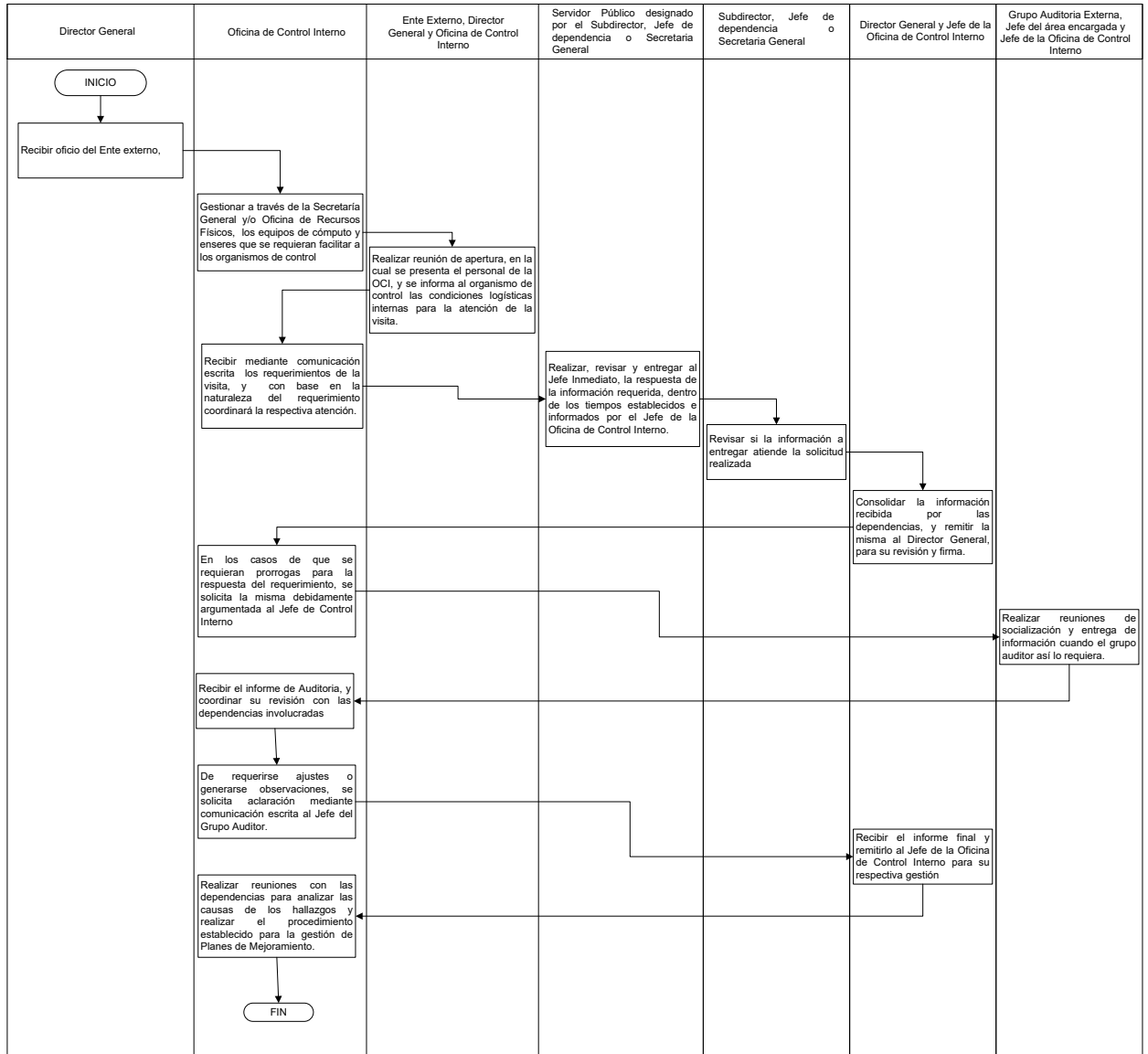
TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

FECHA: 11/12/2019

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

PÁGINA 8 de 9

8 ANEXO FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ENTES EXTERNOS E INFORMES DE LEY

CÓDIGO: C-EM-P003

VERSIÓN: 4

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

FECHA: 11/12/2019

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

PÁGINA 9 de 9

