

 ICANH	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-03
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 6

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Instaurar lineamientos para optimizar la comunicación y gestión de solicitudes entre los entes externos de control y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), garantizando respuestas oportunas, verificables y alineadas con la normatividad vigente. Se definirán criterios de oportunidad, integridad y pertinencia, así como responsabilidades claras para el personal encargado, asegurando una gestión eficiente y trazable de la información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) que reciban, tramiten o atiendan requerimientos de los entes externos de control, incluyendo aquellos que gestionen la información solicitada. El procedimiento inicia con la recepción del requerimiento a través de los canales habilitados y finaliza la generación de un informe seguimiento semestral.

3. ENTRADAS

- Comunicados por escrito de los entes de control por cualquier canal o medio oficial de la entidad como son:
 - a. Correo electrónico
 - b. Gestor documental - ORFEO
 - c. Página web
 - d. Radicación presencial
- Anexos (documentos, bases de datos, soportes).

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Toda visita realizada por un ente de control externo debe ser atendida de forma amable y cordial, manifestando disponibilidad de colaboración con los requerimientos de información y logística necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Los responsables de las dependencias de atender los requerimientos de los entes de control externo deben asegurar que la información suministrada al área encargada de consolidar la información corresponda con lo solicitado y que sea exacta, completa y veraz, la cual debe ser remitida oficialmente por el líder de cada oficina o área o quien haga sus veces, previa su validación.
- Los servidores públicos o contratistas, que por competencia deban atender la visita de los Entes de Control, deberán cumplir con los criterios de oportunidad, pertinencia e integridad de la información frente a los requerimientos realizados.
- La labor que desarrolla la Oficina de Control Interno es la de facilitar la comunicación con el órgano de control y verificar que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad sea la adecuada de acuerdo con los criterios de ley establecidos.
- Es pertinente señalar, que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de la Oficina 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 delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.

	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-03
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

5. DEFINICIONES
No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

 ICANH	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-03
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recibir los requerimientos de los entes de control externo.	<p>Se recibe la solicitud del ente de control externo, por oficio, llamada telefónica, correo electrónico, de manera presencial o por cualquiera de los canales habilitados por la entidad.</p> <p>Una vez recibido el requerimiento, este se debe remitir al Área Funcional de Correspondencia, con el fin de que este sea ingresado en el aplicativo Orfeo y asignar un consecutivo de entrada.</p> <p>Nota: En caso de que se reasigne directamente a la dependencia responsable de brindar respuesta, remitir copia a la Oficina de Control Interno y continuar con el paso 7.</p>	<p>Equipo del área funcional de Correspondencia</p> <p>Servidor Público que recibe el requerimiento</p>	<p>Recepción de requerimientos de entes de control</p> <p>Soporte de solicitud de radicación como entrada</p>	<p>Verificar que toda solicitud del ente de control externo, por cualquiera de los canales habilitados por la entidad, haya sido registrada en el sistema Orfeo a través del Área Funcional de Correspondencia, asignándole un número consecutivo de entrada en el aplicativo Orfeo</p>
2.	Reasignar los requerimientos a las dependencias responsables.	<p>Reasignar el requerimiento específico del Ente de Control, junto con sus anexos, a los responsables correspondientes según su contenido, asegurando el envío de copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Nota: En caso de requerir información para una auditoría de la Contraloría General de la República, se concertará o gestionará la logística de la operación entre los responsables del proceso y la Oficina de Control Interno del ICANH.</p>	<p>Equipo del área funcional de Correspondencia</p>	<p>Registro en el aplicativo Orfeo</p>	<p>La dependencia responsable de generar la respuesta debe verificar que se haya copiado a la Oficina de Control Interno, a través del histórico del aplicativo Orfeo</p>
3.	Recibir y analizar el requerimiento por las dependencias responsables.	<p>Una vez recibido el requerimiento por parte de las dependencias responsables, se procede a analizar detalladamente el contenido de cada uno de los numerales o temas solicitados. Este análisis tiene como objetivo determinar qué área o persona será la responsable de dar respuesta a cada parte del requerimiento, así como el contenido específico de la respuesta que debe ser proporcionada. En caso de que se requiera la participación de otras áreas de la entidad, se debe coordinar con ellas para asegurar que todas las partes del requerimiento sean atendidas de manera adecuada. Continuar en la actividad No. 5.</p> <p>En caso de que el requerimiento este asociado con una visita presencial por parte del ente externo de control</p>	<p>Servidores públicos responsables.</p>	<p>Correo electrónico que contenga las conclusiones del análisis de la información, o en su defecto, que indique de manera clara las áreas responsables de proporcionar la información requerida</p>	<p>Informar a la Oficina de Control Interno acerca del análisis realizado.</p>

**PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL****CÓDIGO:****EC-PR-03****VERSIÓN:****01****PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL****PÁGINA:****4 de 6**

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

		continuar en la actividad No. 4.			
4.	Coordinar la atención de la visita.	<p>La dependencia responsable verificará el día y hora de la visita por parte del ente externo de control, asimismo, se encargará de coordinar los insumos necesarios para el desarrollo de la visita.</p> <p>En caso de que se requiera, se deberá responder a las preguntas que se formulen en el marco de esta visita y/o suministrar los documentos que sean solicitados. La gestión desarrollada en la visita se debe documentar por parte del Ente de Control en el formato acta de la visita que el organismo de control determine.</p> <p>El acta debe contener los nombres de los participantes, la información que se solicita, la que se entrega y la que quede pendiente, si es el caso, a efectos de realizar el seguimiento correspondiente.</p> <p>En el evento de que se acuerden compromisos de entrega de información de manera posterior, se deben consignar estos en el formato de acta indicando fechas de cumplimiento.</p> <p>Una vez se tengan claras las fechas de presentación y remisión de la información, dirigirse a la actividad 7.</p>	Secretaria General	Correo electrónico comunicando los insumos que se requieren para la visita. Acta de reunión.	Visto bueno por parte del Director General.
5.	Establecer cronograma.	<p>Cuando el requerimiento de información este asociado con una auditoría dirigida al Instituto.</p> <p>La Oficina de Control Interno apoya en la organización del cronograma para establecer fechas de remisión de la información requerida por el ente de control.</p>	Jefe Oficina Control Interno o su designado.	Cronograma con fechas	Aprobación por parte de las dependencias responsables.
6.	Realizar seguimiento al cronograma de respuesta.	Realizar seguimiento oportuno a la presentación de la información de cada Dependencia, de conformidad con el cronograma establecido por la Oficina de control interno.	Jefe Oficina de Control Interno o su designado.	Correo de seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos.	Visto bueno por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno o su designado.
7.	Elaborar la respuesta.	Una vez todas las dependencias responsables compartan la información requerida, el área encargada proyectará, elaborará y completará la respuesta que se entregará al ente de control externo, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.	Servidores públicos responsables.	Comunicación oficial interna y anexos	Revisión por parte del líder de proceso.

 ICANH	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-03
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 6

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>En caso de presentar dudas respecto del requerimiento, se puede remitir a la Oficina de Control Interno, la cual brindará asesoría y acompañamiento para responder de manera oportuna, íntegra y pertinente.</p> <p>Se remite la proyección de la respuesta al líder del proceso para su revisión.</p>			
8.	Revisar la respuesta.	<p>El líder del proceso encargado de emitir la respuesta revisa y aprueba la información que se va a rendir al ente externo, posteriormente la remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para visto bueno y el Director General revisará y firmará la respuesta oficial.</p> <p>En caso de que no se apruebe la respuesta, esta será devuelta a la dependencia encargada, con los comentarios correspondientes, para su ajuste y finalmente aprobación y firma por parte del Director General.</p>	Líder de proceso Jefe de la Oficina de Control Interno Director General	Formato de Comunicación Externa, descargado a través de Orfeo, con su consecutivo correspondiente.	Visto bueno por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y firma del Director General.
9.	Elaborar Informe.	Elaborar un informe de seguimiento semestral, donde se haga seguimiento aleatorio a la oportunidad, integridad y pertinencia de las respuestas otorgadas por las dependencias de la entidad a los entes externos de control, con el fin de evaluar los posibles riesgos que se puedan presentar y establecer acciones de mejora para dar tratamiento a los posibles riesgos identificados. Este informe se presenta ante el Comité de Control Interno o al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	Jefe de la Oficina de Control Interno o su designado	<p>EC-PR-01-FO-03 Informe de auditoría Seguimiento o Evaluación.</p> <p>EC-PR-01-FO-11 Formato Informe Ejecutivo</p>	Revisión cruzada por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno o su designado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Informe de seguimiento.	Drive Oficina de Control Interno/Evaluación y seguimiento/vigencia
Memorando Interno.	ORFEO
Expediente documental con los requerimientos por vigencia	Drive Oficina de Control Interno//Entes de Control/vigencia

 ICANH	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO:	EC-PR-03
	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A ENTES EXTERNOS DE CONTROL	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

Correos	Correo/remitente o remitente /vigencia
Informe Ejecutivo	Drive Oficina de Control Interno//Entes de Control/vigencia

9. ANEXOS
<p>Documentación aplicable Plantilla comunicaciones oficiales enviadas. EC-PR-01-FO-03 Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación. EC-PR-01-FO-11 Formato Informe Ejecutivo.</p> <p>Normatividad aplicable Ley 87 de 1993. Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, que modifica el artículo 2.2.21.5.3</p>

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	17-06-2025	Se crea el documento con el fin de instaurar lineamientos para optimizar la comunicación y gestión de solicitudes entre los entes externos de control y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitaria Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: 2025-03-26	Fecha: 2025-06-16	Fecha: 2024-06-17