 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL</p>	CÓDIGO	GCI-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para dar respuesta oportuna a los requerimientos que llegan a La Cimarrona E.S.P. por parte de los entes externos de control, así como la coordinación y atención de sus visitas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información y/o notificación de visita por parte de los entes externos de control y finaliza con la identificación de acciones de mejoramiento surgidas durante el desarrollo de la actividad. Cubre la recopilación de información por parte de las dependencias responsables de La Cimarrona E.S.P. de elaborar las respuestas a los entes externos de control y atender sus visitas anunciadas. Igualmente contempla la generación de informes preliminares para validación por parte del Gerente General, así como el seguimiento a informes periódicos obligatorios (recurrentes) que debe presentar La Cimarrona E.S.P. a los entes de control.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. RESPONSABLES

Es responsabilidad de todo el Personal de la Sede Administrativa el cumplimiento y aplicación de este Procedimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTC – ISO 9001/2008. Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma NTCGP – 1000/ 2009. Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano
- Leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, cartas circulares que modifiquen o deroguen las anteriores o legislación que se expida.

6. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Recibir solicitud de información y/o notificación de visita: Quien recibe los requerimientos, clasifica los informes solicitados por el ente de control en informes eventuales o periódicos, coordina con el Gerente General, para recopilar las solicitudes formales de información y visita, asignando el servidor (es) público (s) y dependencia (s) responsable (s) de suministrar los soportes para elaborar la respuesta. Lo anterior se registra en el formato Matriz de Requerimientos Eventuales de los Entes de Control GCI-FR-07 formato de Seguimiento a los Requerimientos Periódicos de los Entes Externos de Control GCI-FR-06.</p> <p>Si el requerimiento del ente de control está relacionado con una notificación de visita continúa en la actividad 8. Si el requerimiento es un informe periódico el proceso continúa en la actividad 5, si es eventual continúa en la siguiente actividad.</p> <p>2. Recopilar y enviar información: Los funcionarios o servidores públicos de La Cimarrona E.S.P. que son responsables de la información requerida por el ente de control, generan informes, analizan la solicitud (verbal o escrita), consultan sus bases de datos, documentos, archivos, otros funcionarios o servidores públicos, etc., para recopilar la información y hacer entrega formal de lo solicitado al funcionario designado por el Gerente General, generando así la respuesta a informe eventual.</p>	<p>Quien recibe los requerimientos</p> <p>Servidores Públicos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
ADMINISTRACIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE
CONTROL**

CÓDIGO

GCI-PR-04

VERSIÓN

3


FECHA ACTUAL.

21/02/2018

DIAGRAMA	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD A{{A}} --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> B{{B}} </pre>	<p>3. Elaborar respuesta a ente de control: El Funcionario delegado por el Gerente, consolida la respuesta o la elabora tomando como soporte la información suministrada por las dependencias responsables, verificando si es del caso que se encuentre dentro de los términos establecidos por el ente de control solicitante y si es requerido también anexa los soportes documentales. Esta fecha de respuesta es registrada en el formato GCI-FR-07de Matriz de Requerimientos Eventuales de los Entes de Control.</p> <p>4. Aprobar y enviar respuesta: El Gerente General revisa la respuesta proyectada (control), en caso de requerir ajustes son realizados por el funcionario designado por el Gerente, una vez realizados los ajustes, el Gerente procede con su firma a la aprobación del documento. Este documento aprobado es enviado al ente de control.</p> <p>Si se considera necesario, se formulan acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento según la actividad 14 de este procedimiento.</p> <p>5. Identificar informes periódicos: Cada uno de los responsables de dependencia, identifica los informes periódicos que presenta La Cimarrona E.S.P. y los registra en el formato GCI-FR-06 Seguimiento a Requerimientos Periódicos de Entes Externos de Control. Como mínimo deben ser incluidos los siguientes: Informe de rendición de cuentas, informes de austeridad, informe de derechos de autor en software informes a la Contraloría General de Antioquia, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Consejo Asesor del Gobierno Nacional,</p>	<p>Delegado por la Gerencia</p> <p>Gerente General y su delegado</p> <p>Responsables de Dependencias</p>

DIAGRAMA	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD B[Start] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> C[End] </pre>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección Seccional de Salud de Antioquia, e informe semestral de Planes de Mejoramiento suscritos con las Entidades de Control. Las dependencias de La Cimarrona E.S.P., al recibir un nuevo requerimiento o una variación de los informes periódicos que está presentando, actualizan el GCI-FR-06.</p> <p>6. Generar informe periódico obligatorio: Los funcionarios o servidores públicos de la dependencia que corresponda, elaboran el informe solicitado por el ente de control dando cumplimiento al requerimiento dentro de los términos requeridos. El formato de este informe y/o aplicativo utilizado (Chip, SUI, Rendición de Cuentas en Línea, MECI, otros), es de acuerdo a lo definido y requerido por el ente de control y en caso de no estar definido se da respuesta mediante comunicación escrita.</p> <p>7. Verificar cumplimiento de términos: Quien delegue la Gerencia y/o Director de Control Interno define las fechas de monitoreo de informes periódicos y las registra en el formato GCI-FR-06 Seguimiento a Requerimientos Periódicos de Entes Externos de Control. En lo posible estas fechas de monitoreo deben ser anticipadas a las fechas de cumplimiento de tal manera que permitan detectar oportunamente las dificultades y efectuar la gestión correspondiente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso.</p>	<p>Responsables de Dependencias</p> <p>Delegado por la Gerencia y/o Jefe de Control Interno.</p>

DIAGRAMA	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD C{{C}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D{{D}} </pre>	<p>8. Coordinar logística: El funcionario designado por la Gerencia, establece y coordina los recursos para atender la visita de acuerdo con la comunicación enviada por el ente de control, considerando la disponibilidad de los funcionarios o servidores públicos requeridos (conocedores de la temática), información necesaria, equipos y lugar donde se recibirá la visita; de igual manera comunica formalmente a los involucrados el objetivo, alcance y fecha de la misma.</p> <p>9. Desarrollar visita: El servidor público del ente de control asignado, ejecuta su visita y recoge la información necesaria sobre los hechos, obtiene las evidencias que los soportan y concluye al respecto, siempre dentro del alcance definido para la visita. Toda solicitud de información por parte del ente de control debe realizarse de manera formal.</p> <p>10. Entregar información: Los servidores públicos de las dependencias de la Entidad entregan en forma oportuna la información solicitada por el representante del ente de control, quien mediante la aplicación de técnicas como la entrevista, revisión de documentos escritos, documentos magnéticos, etc. recopila los datos que le permitan conformar los soportes y evidencias de la visita.</p> <p>11. Generar informe preliminar: El servidor público del ente externo de control con base en la información obtenida durante la visita elabora un informe parcial de los hallazgos sobresalientes o considerados importantes y los presenta al Gerente General. El formato de este informe es de acuerdo con lo establecido por el ente de control.</p>	<p>Delegado por la Gerencia</p> <p>Servidores públicos del Ente de Control y de la Entidad</p> <p>Servidores públicos de la Entidad</p> <p>Servidores públicos del Ente de Control</p>

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL</p>	CÓDIGO	GCI-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

7. FORMATOS

GCI-FR-07. Matriz de Requerimientos Eventuales de los Entes de Control.

GCI-FR-06. Seguimiento a Requerimientos Periódicos de Entes Externos de Control.

8. REGISTROS:

Los formatos anteriores.

Informe de visita del Ente de Control.

Informe periódico o eventual Presentados a los Entes de Control

Comunicaciones Oficiales.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL	CÓDIGO	GCI-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

REVISIÓN #	FECHA			DESCRIPCIÓN
	D	M	A	
0				Emisión inicial
1	26	01	12	Se cambia el cuadro de control de cambios para la parte de abajo del procedimiento, se quitan los anexos y formatos que estaban inmersos al procedimiento, se modifican los documentos de referencia dejando solo los de calidad y normas que apliquen, se cambia en el numeral 8 anexos por formatos.
2	16	04	15	Se realizó cambio de versión dado que el procedimiento tuvo cambios al final del documento en el campo de elaboró, revisó, aprobó; se suprimieron los nombres de las personas por los cargos.

Elaboró Dirección de Control Interno y Calidad	Revisó: Comité de SGI	Aprobó: Gerencia General
Fecha: Abril 16 de 2015	Fecha: Abril 16 de 2015	Fecha: Abril 16 de 2015