

# GUIA DE ATENCION PARA ENTES DE CONTROL




somos  
**MADS**

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO  
EVALUACION INDEPENDIENTE  
Versión 1  
19/05/2014

## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02

## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

### 1. OBJETIVO

Establecer parámetros en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS), para la atención de los organismos de control del Estado, a fin de atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de los mismos.

### 2. ALCANCE

Define criterios para la atención de requerimientos, auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares, funciones de advertencia, inspecciones y presentación de informes, desde la recepción de las solicitudes hasta la atención y remisión de las mismas.


### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A continuación se relacionan las principales políticas de operación frente a la atención de requerimientos escritos, funciones de advertencia, atención de auditorías o visitas y el reporte de información a los organismos de control del Estado.

#### 3.1. Atención de comunicaciones oficiales (oficios, correos electrónicos)

- Todos los requerimientos provenientes de entes de control (Contaduría, Contraloría, Fiscalía, Defensoría, Personería, Procuraduría y Veeduría) una vez sean revisados por el designado del Grupo de Gestión Documental deberán ser registrados y radicados en el en el sistema de información de radicación oficial del MADS. Los requerimientos soportados en documentos físicos (oficios, fax, telegramas, etc.) deberán ser ingresados al MADS por medio de la ventanilla de correspondencia del Grupo de Gestión Documental. Aquellos requerimientos provenientes de organismos de control que lleguen a través de correo electrónico a cuentas de funcionarios y/o contratistas, deben ser re-direccionados al correo institucional [cinterno@minambiente.gov.co](mailto:cinterno@minambiente.gov.co) quien se encargará de surtir el procedimiento correspondiente de radicación y control establecidos para tal fin.
- La Oficina de Control Interno (OCI), se encargará de definir e informar a los responsables de proyectar y consolidar la respuesta al requerimiento del ente de control y reasignará la actividad a través del aplicativo del sistema de información


## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02

de radicación oficial del MADS. En todo caso, el responsable de proyectar la respuesta es el Director, Subdirector o Jefe asignado por la OCI, para lo cual es menester que cada dependencia designe un enlace encargado de atender todos los requerimientos de control. De igual forma la Oficina de Control Interno a través del profesional a cargo de los requerimientos de Entes de Control apoyará todo el proceso de atención a requerimientos desde el recibo hasta la salida final del documento respuesta.

- La OCI coordinará los tiempos de la actividad de respuesta dependiendo los plazos establecidos en el requerimiento, 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.
- Para los casos en que el ente de control no defina fecha límite de respuesta, se tomarán diez (10) días hábiles después de radicado el requerimiento en el Ministerio, conforme a lo establecido en la normatividad interna para la atención de derechos de petición. Cuando se trate de dar respuesta a Funciones de Advertencia que no contengan un plazo cierto dado por el ente de control, se tomarán los 30 días de que habla la Directiva Presidencial 2 de 2010. De igual forma, junto con el Director, Subdirector o Jefe asignado, se determinará la competencia de la entidad frente al requerimiento.
- El Director, Subdirector o Jefe asignado gestionará la respuesta al interior de su dependencia, revisará el contenido de su respuesta y verificará que la misma tenga los anexos correspondientes, dando el aval y su visto bueno en la comunicación.
- Las respuestas a los entes de control serán firmadas así:
  - Cuando se trate de requerimientos respondidos por una sola dependencia, la respuesta deberá ser firmada por el Secretario General, Director o Jefe de Oficina según el tema solicitado por el ente de control.
  - En el caso que intervengan varias dependencias, la respuesta deberá ser firmada por el Viceministerio cuando la respuesta sea proyectada por Direcciones a su cargo; y por el Ministro/a en los demás casos. 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) días hábiles antes del

## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02

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.


- Una vez suscrito el requerimiento, la OCI se encargará de adelantar el procedimiento de radicación ante el Grupo de Gestión Documental. En caso que la respuesta deba ser enviada por correo electrónico al peticionario, la OCI la enviará mediante el correo electrónico institucional [cinterno@minambiente.gov.co](mailto:cinterno@minambiente.gov.co) con los anexos correspondientes digitalizados y con copia. Lo anterior facilita el proceso del cierre de las actividades en el sistema de correspondencia y la trazabilidad del requerimiento.
- La pertinencia y suficiencia de las respuestas y soportes será responsabilidad exclusiva de las dependencias que intervienen en la proyección, verificación y aprobación de la comunicación saliente.

### 3.2. Atención de auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares.

Cuando se efectúen auditorías, actuaciones especiales e indagaciones preliminares al interior de la entidad por parte de Organismos de Control, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces actuará como enlace entre el MADS y los organismos de control que visiten la entidad, sin excepción.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en reunión de apertura de auditoría, informará al organismo de control las condiciones logísticas internas para la atención de la visita.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, gestionará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera los equipos de cómputo y enseres que se requieran facilitar a los organismos de control.
- En todo caso, los requerimientos realizados por entes de control en desarrollo de procesos de auditoría o actuaciones especiales, deben recibirse por escrito


## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02

(actas, oficios, correos electrónicos o cualquier otro medio de soporte documental) y dicha información deberá ser remitida al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien con base en la naturaleza del requerimiento coordinará la respectiva atención. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, monitoreará el trámite del requerimiento a fin que sea atendido oportunamente.

- 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. Para lo anterior, las comunicaciones deberán contar con los vistos buenos correspondientes del personal que participa en la respuesta al organismo de control.
- En todo caso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, acompañará las reuniones que se programen para el suministro de información requerida por los entes de control.
- En caso de que el organismo de control requiera expedientes y/o unidades documentales en custodia del MADS, el proceso de préstamo se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Estos lineamientos incluyen lo concerniente al trámite de solicitud de expedientes, tiempo de préstamo y condiciones de devolución de los mismos.
- De igual forma, en caso de que el organismo de control solicite copia total o parcial (en físico y electrónico) de expedientes y/o unidades documentales en custodia del MADS, la solicitud será elevada ante el Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual evaluará en conjunto con el Grupo de 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 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 Tecnologías de la Información y Comunicación.

## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02


- De acuerdo con políticas de seguridad de información, en ningún caso se asignarán claves genéricas.

### 3.3. Presentación de informes

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de informes a entes de control:

- El Jefe de 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.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno enviará a través de comunicación oficial (correo electrónico) un recordatorio con mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de presentación de informes requeridos por organismos de control.
- Es responsabilidad de las dependencias del MADS procesar oportunamente los informes requeridos por organismos de control y registrarlos en los formatos establecidos para tal fin. Las dependencias deberán cumplir con los tiempos de entrega estimados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, a fin de evitar la presentación inoportuna e inconsistente de los informes.
- La pertinencia y suficiencia de la información reportada por las dependencias en los formatos establecidos, será responsabilidad exclusiva de las mismas y deberá contener los soportes idóneos que sirvan como fuente de revisión para posibles visitas y corroboraciones de los entes de control.

## GUIA DE ATENCIÓN PARA ENTES DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Evaluación Independiente	
Versión: 1	Vigencia: 19/05/2013	Código: G - C- EIN -02

### 3.4. Solicitud de Prórrogas o mesas de trabajo con entes de control

El procedimiento para el manejo de solicitudes de prórroga o de mesas de trabajo será el siguiente:

- Cuando el Secretario General, Director, Subdirector o Jefe asignado para responder el requerimiento a los entes de control considere necesario solicitar prórroga para responder, la misma deberá ser tramitada en tiempo a través del Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Cuando el Secretario General, Director, Subdirector o Jefe asignado para responder el requerimiento a los entes de control considere necesario solicitar mesa de trabajo, la misma deberá ser tramitada a través del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Lo anterior, no obsta que el ente de control respectivo apruebe o niegue la petición, razón por la cual deberá darse estricto cumplimiento a los plazos solicitados.