



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
ACTIVIDAD :	ATENCIÓN ENTES EXTERNOS- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CÓDIGO :	GC-PR-002
VERSIÓN :	0

Elaboró: Asesor control interno	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó : Comité de Calidad
Fecha: 17/11/2016	Fecha: 23/11/2016	Fecha: 23/11/2016

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.



1. OBJETIVO.

Establecer las actividades y tareas a seguir en el proceso de atención y relación eficaz, eficiente y efectiva con el ente externo de control – Contraloría General de la República, por parte de los funcionarios de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

2. ALCANCE.

La atención del ente externo de control, en relación con las auditorías fiscales, reuniones, mesas de trabajo, denuncias y requerimientos de información.

3. GLOSARIO.

- ✓ Actuación Especial de Vigilancia y Control: Son acciones de vigilancia y fiscalización breves y sumarias, en el que un funcionario o equipo de trabajo aborda la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de la República, por cualquier medio de información o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.
- ✓ Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- ✓ Control de Legalidad: Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- ✓ Control de Resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- ✓ Control Financiero: Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 2 de 18

cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- ✓ Evidencia: Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante, cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente, cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

- ✓ Gestión Fiscal: Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

- ✓ Hallazgo: Es un hecho relevante, resultado de la evaluación de la evidencia conforme a los criterios de auditoría; sus efectos se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que impactan el desempeño de la organización.

- ✓ Mesas de Trabajo: Son espacios conversacionales que se dan durante todo el proceso auditor y se constituye en herramienta de interacción permanente entre los profesionales auditores y la entidad auditada.

- ✓ Observación: Desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio, entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo.

- ✓ Plan de Mejoramiento: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o mejora que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CENTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 3 de 18

corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.

4. ABREVIATURAS.

✓ N/A

5. NORMATIVIDAD.

- ✓ Ver Normograma.
- ✓ Proceso: Gestión de Control y Evaluación.

6. POLÍTICA.

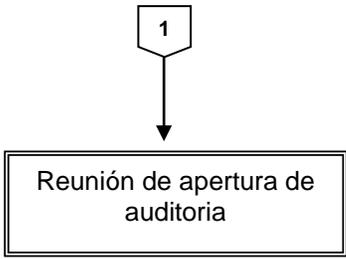
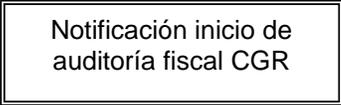
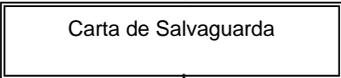
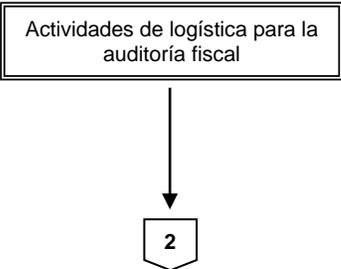
El canal de comunicación autorizado entre los responsables de procesos de la Comisión de Energía y Gas - CREG y la Contraloría General de la República, es el asesor con funciones de control interno.

7. ACTIVIDADES.

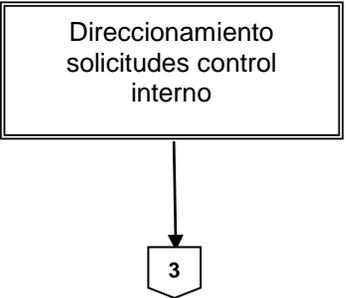
7.1 ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Contraloría General de la República Proceso de Gestión Documental	Oficio de la CGR radicado en la CREG	Notificar a la Comisión de Energía y Gas - CREG el inicio de la Auditoría Regular o Auditoría Especial.
2.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	Coordinar la reunión de inicio de la Auditoría Fiscal, con los Expertos, Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo y Financiero, así como con los demás servidores públicos que considere pertinente su asistencia, previa revisión de agendas.

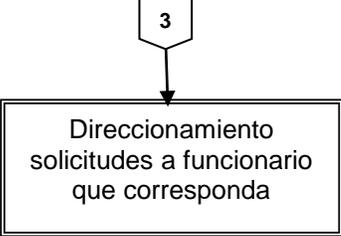
Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 4 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
3.		Expertos, Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo y Financiero – CGR Servidores Públicos Invitados Oficina de Control Interno	Acta de reunión	Llevar a cabo la reunión de inicio de la Auditoría Fiscal por parte del Ente de Control Externo. Se dejará constancia de los asistentes a la reunión en el formato Actas de Reunión - CREG
4.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	Notificar al interior de la Comisión de Energía y Gas - CREG el inicio de la Auditoría Fiscal por parte del Ente de Control Fiscal.
5.		Director Ejecutivo Asesor con funciones de control interno	Carta salvaguarda	Proyectar para la firma del Director Ejecutivo la Carta de Salvaguarda, de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría de la CGR. Revisar y firmar la Carta de Salvaguarda dirigida a la CGR y remitirla al Asesor con funciones de control interno para el respectivo trámite.
6.		Asesor con funciones de control interno Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico / Comunicación interna	Hacer las gestiones para la atención de la Comisión de la Auditoría Fiscal relacionadas con puestos de trabajo, computadores, teléfonos, impresora, útiles de escritorios, entre otros. Hacer las gestiones para la

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 5 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				<p>autorización del ingreso a las instalaciones de la Comisión de Energía y Gas - CREG de la Comisión de la Auditoría Fiscal.</p> <p>Hacer las gestiones para la creación de usuarios de la Comisión de la Auditoría Fiscal que les permita el acceso a los Sistemas de Información autorizados o que correspondan.</p>
7.		Contraloría General de la República	Correo electrónico / Comunicación CGR	<p>Solicitar información en virtud de la Auditoría Fiscal, ya sea Regular o Especial.</p> <p>Nota: Toda solicitud de información requerida por la CGR debe registrarse en el Sistema electrónico de gestión documental, incluidos los correos electrónicos.</p>
8.		Proceso de Gestión Documental	Oráculo	<p>Direccionar al Asesor con funciones de control interno la solicitud de la CGR para efectos de coordinar la atención del requerimiento.</p> <p>Nota: Toda solicitud de información requerida por la CGR debe tramitarse y atenderse a través del Asesor con funciones de control interno.</p>

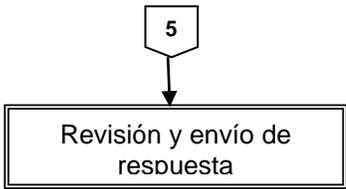
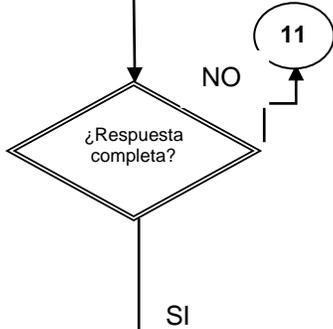
Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 6 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	Direccionar de manera inmediata al área respectiva el requerimiento de la CGR para su atención.
10.		Líderes de proceso	Correo electrónico / Comunicación interna / Comunicación externa	<p>Responder el requerimiento dentro del término establecido por el Asesor con funciones de control interno, con base en lo dispuesto por la CGR, remitiéndolo al Asesor con funciones de control interno para el trámite respectivo con el Ente de Control Fiscal.</p> <p>Cuando la respuesta del requerimiento involucre otra o entidad competente, ésta debe ser concertada y consolidada por parte del área responsable de su trámite antes de su remisión al Asesor con funciones de control interno. Cuando el área responsable del trámite solicite información a otra o entidad, debe enviar copiar de la misma al Asesor con funciones de control interno.</p> <p>La respuesta dada al requerimiento del Ente de Control Fiscal debe ser de</p>

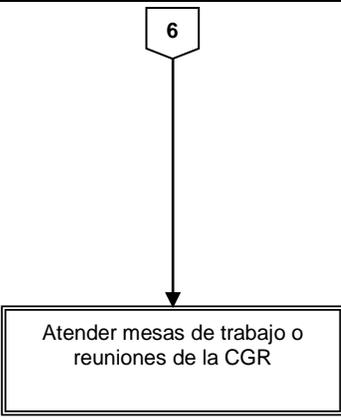
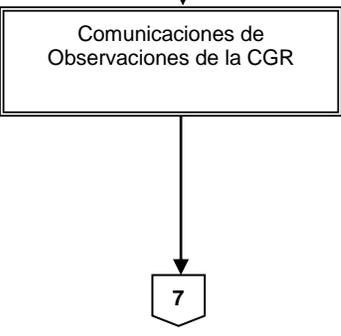
Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 7 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				<p>fondo, clara, precisa, concreta, oportuna y congruente con lo solicitado, suministrando los documentos que soportan lo enunciado. Así mismo cuando sea pertinente, la respuesta debe atender aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros.</p> <p>Se debe considerar que la no entrega oportuna de la información solicitada por el Ente de Control Fiscal podrá dar inicio a proceso sancionatorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Tener en cuenta que los únicos competentes para suministrar información a la Contraloría General de la República son los Líderes de procesos, canalizada a través de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Nota: En caso de requerir mayor tiempo para responder el requerimiento, el plazo se debe solicitar antes del vencimiento del mismo y debidamente justificado a través del Asesor con funciones de control interno, quedando a criterio del Ente Fiscal para</p>
				

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 8 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				<p>su aprobación.</p> <p>Cuando la información requerida no sea competencia del área a la cual fue dirigido el requerimiento, ésta debe informar de manera inmediata al Asesor con funciones de control interno para su redireccionamiento.</p>
11.		Asesor con funciones de control interno		Revisar la respuesta dada por el líder de proceso de manera que se atienda lo requerido y remitirla a la CGR.
12.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	<p>Si la respuesta no está completa y de conformidad con lo requerido, se reitera al líder de proceso para lo pertinente. Respecto de la competencia del Asesor con funciones de control interno.</p> <p>Si la respuesta está completa y de conformidad con lo requerido, se remite al Ente de Control Fiscal.</p>
13.		<p>Líderes de procesos</p> <p>Asesor con funciones de control interno</p>	Correo electrónico / Comunicación interna / Acta de reunión	<p>Solicitar mesa de trabajo o reunión en virtud de la Auditoría Fiscal.</p> <p>Informar al Asesor con funciones de control interno la solicitud de la CGR de la mesa de trabajo o reunión, para efectos de coordinar su ejecución.</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código:	GC-PR-002	Versión:	0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión:	23/11/2016	Páginas:	9 de 18

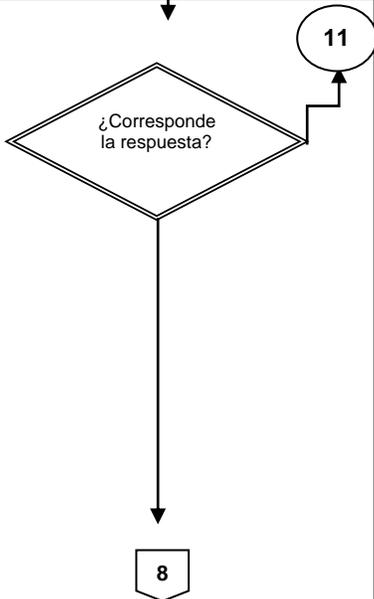
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
		Contraloría General de la República		Convocar a las Líderes de procesos y sus asesores correspondientes a la mesa de trabajo o reunión, previa revisión de las agendas, haciendo las gestiones logísticas que correspondan.
			PC-FT-004 Actas de reunión	<p>Llevar a cabo la mesa de trabajo o reunión con la CGR. Se dejará constancia de los asistentes a la reunión en el formato Actas de Reunión - CREG.</p> <p>Nota: Las entrevistas que sostengan los funcionarios con la CGR, respecto de los procesos que ejecutan y que son objeto de auditoría, deben estar autorizadas por el líder del proceso e informar al Asesor con funciones de control interno, con el fin de que ésta tenga conocimiento y participe.</p>
14.		<p>Líderes de procesos</p> <p>Asesor con funciones de control interno</p> <p>Contraloría General de la República</p> <p>Proceso de</p>	Correo electrónico / Comunicación interna	<p>Direccionar de manera inmediata a los líderes de procesos la comunicación de observaciones de la CGR para su atención.</p> <p>Responder las observaciones dentro del término establecido por el Asesor con funciones de control interno, con base en lo dispuesto por la CGR,</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 10 de 18

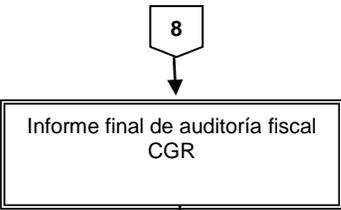
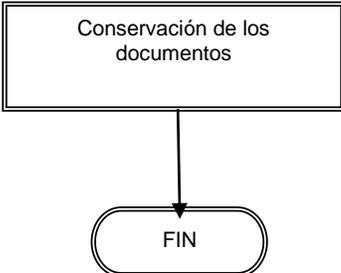


No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
		Gestión Documental		<p>remitiéndola al Asesor con funciones de control interno para el trámite respectivo con el Ente de Control Fiscal.</p> <p>En caso de requerir mayor tiempo para responder el requerimiento, el plazo se debe solicitar antes del vencimiento del mismo a través del Asesor con funciones de control interno, quedando a criterio del Ente de Control Fiscal para su aprobación.</p> <p>En caso de que las Líderes de procesos requieran mesa de trabajo con el Ente de Control Fiscal para ampliar la respuesta dada, se solicitará al Asesor con funciones de control interno.</p> <p>Nota: Esta es la única oportunidad que tiene la entidad de contradicción y defensa, presentando los argumentos y los soportes que permitan desvirtuar las observaciones de la CGR. De no controvertir la observación el Ente de Control Fiscal la dará por aceptada.</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 11 de 18

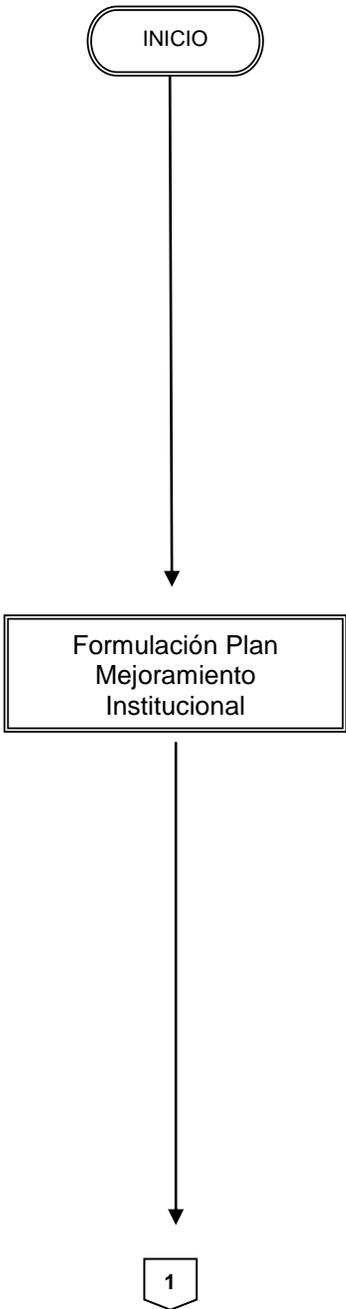
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
15.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	<p>Revisar la respuesta dada por el líder de proceso de manera que responda a lo observado y remitirla a la CGR.</p> <p>Coordinar las mesas de trabajo con el Ente de Control Fiscal en caso de que sean solicitadas por las Líderes de procesos.</p>
16.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	<p>Si la respuesta no responde lo observado, se reitera al líder de proceso la solicitud de información, respecto de la competencia del Asesor con funciones de control interno.</p> <p>Si la respuesta responde lo observado, se remite al Ente de Control Fiscal.</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código:	GC-PR-002	Versión:	0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión:	23/11/2016	Páginas:	12 de 18

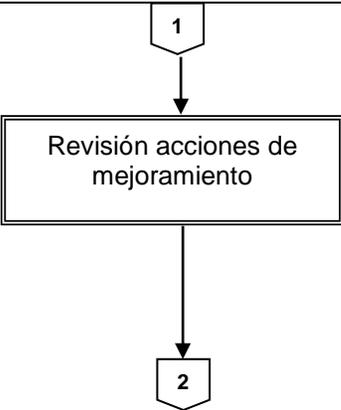
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
17.		Contraloría General de la República	Informe Final CGR	Remitir el Informe Final de la Auditoría Regular o Auditoría Especial.
18.		Asesor con funciones de control interno	TRD	Organizar y conservar los documentos que deriven de la ejecución del proceso de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Toda la información producto del desarrollo del proceso debe quedar archivada en la respectiva carpeta de trabajo del Asesor con funciones de control interno y en la carpeta Institucional.

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 13 de 18

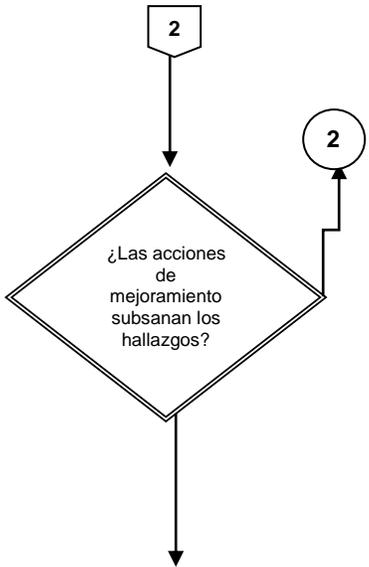
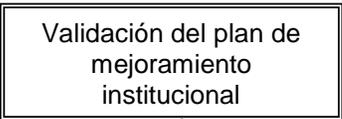
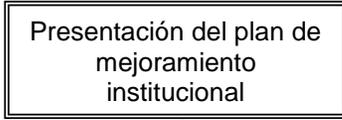
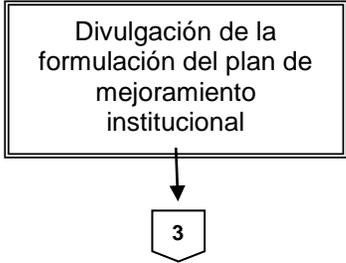
7.2 FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Asesor con funciones de control interno</p> <p>Líderes de procesos</p>	<p>Informe Final CGR / Correo electrónico / Comunicación interna / Formatos Plan Mejoramiento o SIRECI</p>	<p>Direccionar al Asesor con funciones de control interno el Informe Final de la Auditoría Regular o Auditoría Especial de la CGR para efectos de coordinar la atención del mismo.</p> <p>Direccionar de manera inmediata al líder de proceso, el Informe Final de la CGR para la formulación de acciones de mejoramiento.</p> <p>De ser necesario el Asesor con funciones de control interno puede convocar mesa de mejoramiento con los Líderes de procesos, para definir competencias del responsable del hallazgo y asesorar en la formulación de las acciones de mejoramiento.</p> <p>Formular las acciones de mejoramiento correctivas y de mejora, remitiéndolas al Asesor con funciones de control interno para el trámite respectivo en el Aplicativo SIRECI de la CGR.</p> <p>Sin excepción, para cada uno de los hallazgos</p>

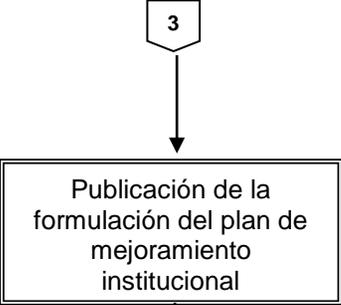
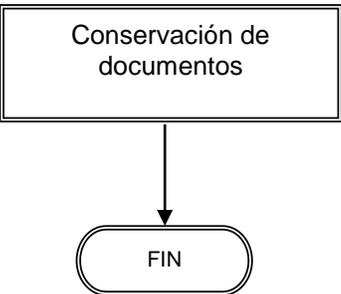
Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código:	GC-PR-002	Versión:	0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión:	23/11/2016	Páginas:	14 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				<p>registrados en el Informe Final se debe formular acciones de mejoramiento.</p> <p>Las acciones correctivas y de mejora formuladas por las Líderes de procesos deben subsanar los hallazgos y eliminar las causas que lo originaron, para lo cual, se puede formular más de una acción.</p> <p>El formato para el registro de las acciones de mejoramiento se encuentra en el Aplicativo SIRECI de la CGR, el cual será suministrado por la OCI a los líderes de procesos. Dicho formato no puede ser modificado pues se requiere conservar su diseño para su ingreso al SIRECI. La información registrada en cada campo del formato no puede superar los 390 caracteres.</p>
2.	 <pre> graph TD 1[1] --> A[Revisión acciones de mejoramiento] A --> 2[2] </pre>	Asesor con funciones de control interno	<p>Actas de reunión / Formatos Plan Mejoramiento o SIRECI</p>	<p>Revisar las acciones de mejoramiento formuladas por el líder de proceso de manera que se atiendan todos los hallazgos del informe final de la CGR.</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 15 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
3.		Asesor con funciones de control interno	Actas de reunión	<p>Si las acciones de mejoramiento no subsanan los hallazgos, se reitera al responsable el respectivo hallazgo, respecto de la competencia del Asesor con funciones de control interno.</p> <p>Si las acciones de mejoramiento subsanan los hallazgos, se consolidan dichas acciones en el formato establecido por el Aplicativo SIRECI de la CGR.</p>
4.		Asesor con funciones de control interno	Formatos Plan Mejoramiento o SIRECI	Validar en el Aplicativo SIRECI de la CGR el Plan de Mejoramiento Institucional consolidado generando el "Archivo Plano"
5.		Asesor con funciones de control interno	Formatos Plan Mejoramiento o SIRECI / Certificación SIRECI	Presentar en el Aplicativo SIRECI de la CGR el "Archivo Plano" que contiene el Plan de Mejoramiento Institucional, que genera el consecutivo "Acuse de Aceptación de la Rendición", el cual debe ser enviado por al Asesor con funciones de control interno.
6.		Asesor con funciones de control interno	Correo electrónico / Comunicación interna	<p>Divulgar a los líderes de procesos competentes, la consolidación del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la CGR.</p> <p>Solicitar a Informática y Tecnología la publicación</p>

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código:	GC-PR-002	Versión:	0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión:	23/11/2016	Páginas:	16 de 18

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				del Informe de Consolidación de la Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional, en el vínculo de transparencia y acceso a la información.
7.		Informática y tecnología	Plan de mejoramiento institucional/ Página WEB de la Entidad, vínculo de transparencia y acceso a la información	En atención a los principios de publicidad y transparencia ¹ y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, los Informes de Consolidación de la Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la CGR, como producto del proceso, deben estar disponibles en la página Web de la entidad.
8.		Asesor con funciones de control interno	TRD	Organizar y conservar los documentos que deriven de la ejecución del proceso de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Toda la información producto del desarrollo del proceso, debe quedar archivada en la respectiva carpeta del Asesor con funciones de control interno y en la carpeta Institucional.

¹ Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo.

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 17 de 18

7.3 SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Los Líderes de procesos darán estricto cumplimiento a las acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la CGR, en las condiciones predefinidas.
2. Las solicitudes de modificaciones al Plan, se deben enviar por escrito al Asesor con funciones de control interno con la debida justificación, antes de la fecha de su terminación.
3. Los líderes de procesos remitirán al Asesor con funciones de control interno los avances del Plan de Mejoramiento Institucional cuando ésta efectúe el respectivo seguimiento, adjuntando los respectivos soportes de cumplimiento de las acciones de mejoramiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	Asesor de control interno	23/11/2016	0

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Comunicaciones
- ✓ Informe de Auditoría Regular CGR
- ✓ Informe de Auditoría Especial CGR
- ✓ Aplicativo SIRECI de la CGR
- ✓ Plan de Mejoramiento Institucional
- ✓ Seguimiento al Plan de Mejoramiento
- ✓ Actas de Reunión - CREG

Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-002	Versión: 0
Documento	ATENCIÓN ENTES DE CONTROL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 18 de 18

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.