

	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 1 de 9

### 1. OBJETIVO:

Facilitar el flujo de información en las actividades de auditorías desarrolladas por entes externos.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la Política de Administración de riesgos, actividades de orientación, diligenciamiento de Mapas de Riesgos, seguimiento de los controles de riesgos de cada proceso y termina con el archivo de gestión del procedimiento.

### 3. POLITICA.

#### 3.1. Políticas Generales:

- A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente proceso por todos los funcionarios del Concejo Municipal de Popayán.
- Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento "Control de documentos (P-GC-01)").

#### 3.2. Políticas Específicas

- Se debe entregar la información solicitada por el ente externo de control en la temporalidad establecida.
- Se debe realizar el plan de mejoramiento dado por el ente externo de control.
- El auditado deberá verificar la información y sustentar por medio de evidencias si así lo requiere el ente externo de control.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 2 de 9

- Las notificaciones de auditorías por entes externos deben llegar a la oficina de control interno, para dar a conocer a la Alta dirección y/o servidor auditado.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.
- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **AUDITADO:** Organización o persona que es auditada.
- **AUDITOR:** Persona teniendo la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **AUDITORÍA INTERNA:** Auditorías realizadas por o en nombre de la organización auditada para necesidades internas.
- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Todas las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **ANÁLISIS:** Examen profundo de los hechos o de los datos. Sin importar su grado de importancia, los hechos o datos aislados no constituyen en sí una

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM




	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 3 de 9

base completa para pasar a la acción o definir prioridades. Para lograr el efecto deseado, una acción exige una comprensión completa de las interrelaciones entre múltiples hechos y datos.

- **CLIENTE:** Organización o persona que recibe un producto.
- **CLIENTES INTERNOS:** Representan el área, departamento, sección, personal, etc. que emplean o consumen los productos obtenidos, pero con la característica particular de pertenecer al conjunto de la organización. De este modo, dentro de la organización todos se convierten en clientes y proveedores a la vez.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CONTROL:** Evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados si necesario de medidas, pruebas o calibración.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.
- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **DEFECTO:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado. La distinción entre los conceptos defecto y no conformidad es importante por sus connotaciones legales, particularmente aquellas asociadas a la responsabilidad legal de los productos puestos en circulación. Consecuentemente, el término “defecto” debería utilizarse con extrema precaución. El uso previsto tal y como lo prevé el cliente podría estar afectado por la naturaleza de la información proporcionada por el proveedor, como por ejemplo las instrucciones de funcionamiento o de mantenimiento.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 4 de 9

- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:** Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **HABILIDADES:** Capacidad demostrada para poner en práctica conocimientos y know-how.
- **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- **ORIENTACION:** Comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028- 2</i>		Página 5 de 9

- **PROGRAMA DE LA AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas
- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **SISTEMA:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización
- de todo aquello que está bajo consideración.
- **VALIDACIÓN:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **VISIÓN:** Aspiración de una organización expresada desde la alta dirección

## 5. NORMATIVIDAD

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 6 de 9

- Ley 87 de 1993 Ejercicio de Control Interno.
- Decreto 648 de 2017. Define roles e instancias de Control Interno: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación del riesgo, Relación con entes externos de control, Evaluación y seguimiento.
- Decreto 1499 del 2017 que regula los Sistemas de Gestión.

#### 6. RESPONSABLE:

- Secretaria General

#### 7. DESCRIPCION

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Coordinar la solicitud del ente externo de control.	<p>Recibir notificación del ente externo de control con los términos y asuntos a auditar en el Concejo Municipal de Popayán.</p> <p>El Líder Control Interno coordina con el Líder del proceso a auditar los parámetros y documentos del proceso, establecidos en la solicitud de la auditoria externa direccionando a cada Líder de proceso a auditar para el cumplimiento de los requisitos.</p> <p><b>Nota:</b> El Líder Control Interno entrega al proceso auditado la notificación de la auditoria del ente externo; para constancia el Líder del proceso a auditar firma con fecha y hora de recibido.</p>	Secretaria General Líder Control Interno	Notificación de la auditoria del ente externo (recibido)
2.	Organizar información.	El líder del proceso a auditar reúne la información requerida por el	Líder del proceso a	Documentos del proceso


	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NTI. 817.005.028- 2</b>		Página 7 de 9

		ente externo de control bajo los parámetros establecidos en la solicitud de la auditoria externa.  <b>Nota:</b> Los tiempos establecidos para reunir la información estarán sujetos a los lineamientos de solicitud del ente externo de control.  <b>Nota:</b> El Líder Control Interno recepciona la documentación del proceso a auditar para verificación de los requisitos de la auditoria externa.  <b>Nota:</b> De no encontrar la información que reúna las características señaladas se regresara al Auditado para que se realice el ajuste necesario y se entregue de inmediato.	auditar Líder Control Interno	Auditar
3.	Participar en reuniones.	Participar en reuniones de inicio y cierre de la auditoria entre el auditado y el ente de externo de control si se requiere.  <b>Nota:</b> Si el Líder del proceso a auditar requiere la participación del Líder de Control Interno, este evidencia su asistencia a través del Formato Acta F-PA-03.	Líder Control Interno Auditado	Formato Acta F-PA-03
4.	Recibir informe final de auditoria de ente externo de control.	El líder Control Interno recepciona el informe final emitido por el ente externo de control.  <b>Nota:</b> El líder Control Interno direcciona el informe final emitido por el ente externo de control al Líder del proceso auditado, informando los hallazgos encontrados en la auditoria externa del proceso.	Líder Control Interno	Informe final de auditoria de ente externo de control.

	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NTI. 817.005.028- 2</b>		Página 8 de 9

<b>5.</b>	Registrar hallazgos.	Registrar los hallazgos en el Formato del Plan de Mejoramiento F-GEC-07 para establecer las mejoras continuas. Y activar el procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora continua.  Nota: El Líder del proceso auditado envía el Formato del Plan de Mejoramiento F-GEC-07 al Líder Control Interno, estableciendo el tiempo de ejecución.	Líder proceso auditado	Formato Plan de Mejoramiento o F-GEC-07
<b>6.</b>	Verificar Formato del Plan de Mejoramiento F-GEC-07 diligenciado.	El Líder Control Interno verifica la pertinencia de las acciones de mejora propuestas en el Formato del Plan de Mejoramiento F-GEC-07 para la solución de los hallazgos.  Nota: Si Líder Control Interno realiza recomendaciones al Plan de Mejoramiento; el Líder del Proceso auditado debe realizar los ajustes necesarios para su debida aprobación.	Líder Control Interno Líder del proceso auditado	Formato Plan de Mejoramiento o F-GEC-07 (revisión y aprobación)
<b>7.</b>	Socializar el plan de mejoramiento.	Informar a la Secretaria General los compromisos y responsabilidades en la ejecución de las acciones de mejora establecidas en el Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07.  <b>Nota:</b> El Líder Control Interno evidencia la socialización del Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 a través del Formato Acta F-PA-03.	Líder Control Interno Líder del proceso auditado Secretaria General	Formato Acta F-PA-03
<b>8.</b>	Realizar seguimiento al Plan de	En las fechas determinadas en el Formato Plan de Mejoramiento F-GEC-07 suscrito, se procede a verificar que las acciones de	Líder Control Interno	Informe de Plan de Mejoramiento o F-GEC-08



	<b>PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>	Código P-GEC-03	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NTI. 817.005.028- 2</b>		Página 9 de 9

Mejoramiento.	<p>mejora hayan sido implementadas por el proceso auditado en los plazos establecidos y se procede al cierre cuando se verifique su cumplimiento.</p> <p>Una vez realizado el seguimiento y evaluación se elabora un Informe de Plan de Mejoramiento F-GEC-08. Se archiva y conserva según TRD. Este informe es un insumo para la revisión del sistema de calidad por parte de la dirección.</p>		
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/ 05 / 2018	Este procedimiento se elaboró con el fin de establecer los parámetros de la relación con entes externos de control en el Concejo Municipal de Popayán.
02	03/03/2021	Revisión de procesos

<b>Elaborado por : MILENA MELENJE</b>	<b>Revisado y Aprobado: CLARIBEL QUISOBONY</b>
Cargo: control interno	Cargo: Secretaria General