1. OBJETO

Atender la visita de los entes de control externos, facilitando de manera eficiente las necesidades logísticas y de información, con el fin de proveer los insumos para que se atienda la solicitud o se desarrolle la auditoria.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción e instalación de la visita del equipo auditor (cuando aplica) en la entidad, hasta la entrega de la información requerida por el ente externo.

3. DEFINICIONES

Acta de Visita o Diligencia: Documento redactado por el funcionario competente del ente de control externo, que tiene por objeto dejar constancia de una actuación administrativa.

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoria. **Las Auditorías internas** se realizan en la propia organización, para ser revisada por la dirección o por otros propósitos internos. Las auditorías internas pueden formar parte de la base de declaración de conformidad de una empresa. **Las Auditorías Externas** se incluye en las auditorias de segunda y tercera parte. Las auditorias de segunda parte se realizan en las partes de tienen interés en la Loteria Huila. Y las auditorias de tercera Parte se realizan por empresas auditoras independientes.

Auditoria de Desempeño: Ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades, de carácter específico o trasversal, de interés, o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

Ente de Control Externo: Hace referencia a la Contraloría, Contaduría, Personería, Procuraduría, Supersalud y a las demás entidades que el gobierno Departamental ordene.

Planes de Mejoramiento: Documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se compromete a implementar la Entidad, con el propósito de eliminar las causas o problemas real o potencial.

Rol de Relación con Entes Externos de Control: A través de la actualización contenida en el Decreto 648 de 2017 Capitulo 3 Sistema Institucional y Nacional de Control Interno, lo anterior con el fin de definir su alcance para las oficinas de control interno, concentrando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención de solicitudes que le sean formuladas.

Los Martes de su Fortuna

Visitas de Control Fiscal: Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría del Huila. Con el fin de de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario de la Loteria del Huila.

4. CONDICIONES GENERALES

- ✓ La gerencia y la oficina de control interno serán el canal de comunicación entre los entes de control externo y la entidad, y desarrollara sus actividades considerado en el Rol de Relación con Entes de Control.
- ✓ Los servidores públicos que por competencia deban atender la visita de los entes, deberán cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- ✓ 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 la información se deben asegurar que la información suministrada al ente de control externo sea exacta, completa y veraz, y es responsabilidad del área competente tramitar toda solicitud de información en el marco de la visita del ente de control.
- ✓ El acta de visita del ente de control externo, debe ser documentada y remitida al Gerente.
- ✓ La labor que desarrolla el delegado de la gerencia, es facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar que los responsables de las áreas internas alleguen la información requerida, de acuerdo con la solicitud realizada por el ente de control y esta sea entregada bajo los siguientes criterios:

  I. Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
  II. Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
  III. Pertinencia: que la información suministrada este completa de acuerdo al requerimiento especifico.

- ✓ 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 control interno ya que 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 de responsabilidad directa de los líderes de los procesos.
- ✓ Los entes de control deben notificar o entregar a la Gerencia, el documento que los delegue o que notifique formalmente a la entidad, de la diligencia a realizar (oficio remisorio, comunicación oficial, etc).

- ✓ El tratamiento de la información de las visitas o requerimientos de entes de control deben atender las directrices impartidas por la Función Pública de protección de datos.
- ✓ Todas las visitas de los entes de control deber ser atendidas por el jefe del área competente con el apoyo del área de control interno.
- ✓ Debe dejarse registro de toda la información y/o documentación entregada en la visita del ente de control.

1. PROCEDIMIENTO ATENCION DE VISITAS A ENTES DE CONTROL

N°	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Gerente	Recibe la solicitud de visita del ente de control por oficio o llamada telefónica notificando a fecha y la hora establecida para realizar la visita.	Documento escrito de oficio, o registro de llamada.	La gerente notificara a todas las áreas de la entidad de la visita a recibir, esto se realizara a través de correo electrónico u oficio interno.
2	Gerente	Debe identificar la necesidad de la información relevante que el ente de control requiere y cuál es el área pertinente y/o servidor público idóneo para atender sus requerimientos.		
3	Gerente	Informar al área competente y al área de control interno, por los diferentes canales de comunicación que posee la entidad (correo Electrónico u oficio) frente a la visita anunciada por los entes de control.	Delegación a través de oficio interno o correo electrónico.	Se les notificará que es de obligatorio cumplimiento la asistencia de los responsables de atender la visita del ente de control.
4	Gerente, jefes de área y Asesor externo de Control Interno	Recibir la visita para responder a las preguntas formuladas y atender los requerimientos de información.	Acta de Reunión de los responsables y/o delegados para atender la visita del ente de control.	Es de obligatorio cumplimiento la asistencia de los responsables de atender la visita del ente de control.

5	Funcionario delegado por la gerencia.	Notificar a las áreas directamente involucradas con la información pertinente, con el fin de que alleguen los documentos y evidencias requeridas.	Requerimiento de información a través de oficio interno o correo electrónico.	El delegado de la gerencia deberá copiar en todos los requerimientos a la gerencia y garantizar la entrega oportuna de la información y/o documentación requerida. Será de responsablidad exclusiva de los funcionarios y delegados el cumplimiento de los términos establecidos para tal fin.
6	Funcionario delegado por la gerencia.	Recopilar la información a presentar como evidencia para dar respuesta a los entes de control, esta información se puede entregar en carpetas, archivos electrónicos, o informes con requerimiento especial.	Consolidado de los documentos solicitados.	Toda la información y/o documentación deberá entregarse debidamente organizada tanto en físico como en digital, a la secretaria de Gerencia y Gerencia, y de igual forma el área de control interno deberá llevar un archivo documental de dichos requerimientos de entes de control.
7	Gerente Control Interno Funcionario del área competente	Entregar respuesta a los entes de Control.	Oficio remisorio	Deberá reposar en los archivos descritos en el numeral 6 junto con todos sus soportes.
8	Gerente Control Interno Funcionario del área competente	Recibir y revisar el acta de visita emitida por el ente de control, que se encuentre documentada de manera correcta, con los hechos, comentarios y soportes alusivos a la información entregada.	Acta de visita revisada	Si dentro de lo documentado en el acta de visita se encuentra alguna no conformidad se procederá a exponer las razones suficientes al ente de control de dicha inconformidad antes de firmar el acta en mención.

9	Gerente, jefes de área y Asesor externo de Control Interno	Recibir el informe final emitido por el ente de control, este a su vez se revisará y si tiene consagrado hallazgos se procederá a documentar el respectivo plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento.	El plan de mejoramiento que se estructure deberá ser notificado de forma inmediata a todos los responsables.
10	Gerente, jefes de área y Asesor externo de Control Interno	Envió del plan de mejoramiento al ente de control.	Oficio remisorio y Plan de mejoramiento.	El plan de mejoramiento deberá estar suscrito por todos los responsables de los hallazgos.
11	Asesor externo de Control Interno	Seguimiento al plan de mejoramiento.	Informe de seguimiento	Se notificará tanto a la gerente como a los responsables de los hallazgos del informe de seguimiento.

2. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

- Acta de Visita
- Plan de Mejoramiento.
- Oficio Remisorio

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20 de Noviembre de 2019	Versión 1	Creación del documento
30 de diciembre de 2021	Versión 2	Actualización del documento

APROBACION DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Firma:	**Firma:** Natalia Vargas R.	**Firma:**
Nombre: ESMEIDER ROSADO GALINDO	**Nombre:** NATALIA VARGAS RUIZ	**Nombre:** IVANNA ALEJANDRA QUIJANO BARRAGAN
Cargo: Asesor Control Interno	**Cargo:** Contratista SST	**Cargo:** Gerente.