

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RELACION CON ENTES EXTERNOS</b>		
	Código: EV- EV-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 14/09/2015	Página: 1 de 2	

### 1. OBJETIVO

Facilitar el cumplimiento a las exigencias de Ley o por las solicitudes formales realizadas por los entes de control y otras entidades con las cuales sea necesaria una interacción técnica y profesional.

### 2. ALCANCE

Desde la identificación de las instituciones hasta el seguimiento al Cronograma de cumplimiento de informes.

### 3. DEFINICIONES

**Papel de trabajo:** Documentos que constituyen la principal evidencia del trabajo realizado por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

**Responsable:** Persona y/o dependencia encargada de ejecutar una actividad.

**Producto:** Resultado de una tarea, proceso o conjunto de proceso

### 4. CONDICIONES GENERAL

Los informes que deban ser suministrados directamente por la Oficina de Control Interno, serán previamente socializados con la Rectoría.

### 5. CONTENIDO / DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Identifica las instituciones a las cuales se les debe presentar informes.	Jefe Oficina de Control Interno.	Solicitud de información



## PROCEDIMIENTO PARA LA RELACION CON ENTES EXTERNOS



Código: EV- EV-PR04

Versión: 02

Aprobado: 14/09/2015

Página: 2 de 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
2	Identifica los tipos de informes y fechas de rendición.	Jefe Oficina de Control Interno	Cronograma de informes a presentar
3	Identifica las dependencias que deben suministrar los informes y elabora cronograma de cumplimiento de informes a entes externos.	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de cumplimiento de informes
4	Comunica a los jefes de áreas sobre la información y documentos que deben rendir, teniendo en cuenta el cronograma de cumplimiento de informes.	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficio remisorio
5	Revisa, verifica y analiza la información y soportes enviados por cada área, confirmando que cumpla con los requisitos del ente externo. Cumple: Si, continúa con el paso 6. No, vuelve al paso 4.	Jefe de Oficina de Control Interno	Documentación recibida
6	Envía informe a ente externo y envía copia del acuso de recibido a la Oficina de Control Interno.	Líder de Proceso	Acuso de recibido
7	Realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de cumplimiento de informes y a los informes emitidos por los entes externos.	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de cumplimiento de informes e informes de entes externos
8	Elabora informe de seguimiento y envía copia a la Alta Dirección para su información y control.	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe



## PROCEDIMIENTO PARA LA RELACION CON ENTES EXTERNOS



Código: EV- EV-PR04

Versión: 02

Aprobado: 14/09/2015

Página: 3 de 2