



MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

<p>Para</p>	<p>Dr. Jorge Mario Tobón González - Gerencia Ejecutiva PLMB Dr. Ricardo Cárdenas Cortes - Gerencia de Riesgos Dra. Priscila Sánchez Sanabria – Gerencia Jurídica Dr. Andrés Ricardo Quevedo Caro – Gerencia Financiera Dra. Nulbis Estela Camargo Curiel – Gerencia Administrativa y de Abastecimiento Dr. Javier Flechas Parra – Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos Dra. Xiomara Torrado Bonilla – Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro Dr. Jorge Hernández – Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios Dr. Jaime Lemoine Gaitán – Asesor de Gerencia</p>	<p>Consecutivo</p> <div style="text-align: right;">  <p>METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2022-01-20 12:24:11 SDQS: FOLIOS: 3</p>  <p>Asunto: Lineamientos y recomendac</p> </div> <p>Anexos: N/A Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM22-0004</p>
<p>De</p>	<p>Sandra Esperanza Villamil Muñoz Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno</p>	
<p>Asunto</p>	<p>Lineamientos y recomendaciones para la consolidación de respuestas a Entes Externos de Control, en el marco de las auditorías.</p>	

Reciban un cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno -OCI en función de su rol, Relación con Entes Externo de Control, con el propósito de unificar, facilitar y optimizar los tiempos para asegurar respuestas oportunas, pertinentes e integra, a los requerimientos de los Entes Externos de Control, en el marco de su ejercicio de control fiscal, auditorías de desempeño y regularidad, y considerando que los tiempos otorgados para dar respuesta son cortos, presenta los pasos establecidos por la entidad y recomendaciones para trabajar de manera coordinada:

- Una vez radicado el requerimiento del Ente Externo de Control a la entidad, la OCI procederá a realizar la distribución a las áreas competentes, indicando el plazo para dar respuesta a la OCI.
- En el evento que el área designada no sea la responsable de la respuesta deberá remitir a la competente con copia a la OCI, en un término máximo de 4 horas.
- El área encargada deberá remitir su respuesta en el documento Word, si se aportan evidencias deberán relacionarlas en el texto de la respuesta indicando: tipo de archivo, denominación o nombre y contenido, y se cargarán en las carpetas creadas por la OCI en OneDrive, para lo cual se recomienda crear una carpeta con el nombre, por ejemplo: Se anexa carpeta: respuesta punto 1, que contiene: archivo pdf. denominado: xxx, archivo Excel denominado: xxx, etc para facilitar la revisión de la OCI y del asesor jurídico y asegurar respuestas claras, concisas, pertinentes, oportunas e integra.
- Remitida la respuesta a la OCI, se procederá a verificar y una vez consolidada y organizada se remitirá al Asesor Jurídico de la Gerencia para su revisión previo a la firma de la Gerencia.

- En el evento que se presenten devoluciones por la OCI o el asesor Jurídico el área responsable procederá de inmediato a subsanar las observaciones realizadas y comunicará a la OCI la nueva respuesta.
- Una vez aprobada por el Asesor Jurídico, se recogen las firmas de los directivos que emitieron la respuesta a cada uno de los puntos solicitados, esta actividad se realizará por correo electrónico.
- En el momento que llegarán a presentar observaciones por parte de la Gerencia General sobre las respuestas dadas por las áreas, se procederá a solicitar los ajustes pertinentes para que de esta manera se finalice el proceso con el trámite de firmas y radicación oportuna al ente de control.

Es importante tener en cuenta los siguientes conceptos que son evaluados por el Ente de Control cuando se emite una respuesta:

1. Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
2. Integralidad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
3. Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Adicionalmente, se debe ejercer el debido cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial, cuando se trate de información que haya sido definida por la entidad como reservada o clasificada, en este evento se debe seguir el protocolo establecido en la Empresa para estos casos.

El Decreto Ley 403 de 2020, establece en el artículo 81, "**De las conductas sancionables. Serán sancionables las siguientes conductas:**

h) Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo.

i) Reportar o registrar datos o informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información de los órganos de control o aquellos que contribuyan a la vigilancia y al control fiscal".

Agradecemos su comprensión y colaboración.

Cordialmente,


SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Con copia: Ing. José Leónidas Narváez Morales – Gerente General
Dra. Yolanda Cristina Restrepo Gualteros – Asesora de Gerencia



Proyectó: Andrés Ricardo Castillo R – Profesional OCI

