



La justicia
es de todos

Minjusticia

Atención a Órganos de Control del Estado

Manual de Buenas Prácticas

Enero de 2022

1. INTRODUCCIÓN

En los términos de la Corte Constitucional, el Estado Social de Derecho concibe “*sistemas articulados de controles y contrapesos que procuran prevenir y sancionar las fallas o extralimitaciones en el ejercicio del poder público*”¹, de cara al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, sujetando las actuaciones de las entidades públicas al ejercicio del control de entidades que, bajo el mandato constitucional, garantizan el adecuado cumplimiento de los fines estatales y la debida destinación y uso de los recursos públicos.

En este sentido, con el fin de posibilitar el ejercicio de este control, se prevé la creación de este documento con el fin de preservar y aplicar las mejores prácticas de atención a las autoridades de control con el fin de facilitar el quehacer institucional, constituyéndose este en uno de los componentes de modernización en la administración pública que pretenden introducir mejores maneras de abordar los distintos niveles de interlocución con los funcionarios de los organismos de control del Estado, y a la vez, involucrar una cultura de gestión del conocimiento que nos incumbe a todos.

2. OBJETIVO

Arraigar buenas prácticas que permitan actuar institucionalmente con sentido de oportunidad, precisión y completitud sobre los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de los requerimientos de los entes de control, de tal forma que sea posible obtener respuestas oportunas y de fondo con base en datos y elementos precisos, soportados y verificables.

3. ALCANCE

Este manual está dirigido a ser aplicado por parte de los servidores públicos, contratistas y dependencias asignadas para recibir, tramitar y atender los requerimientos de las entidades de control, desde su recepción a través de cualquiera de los canales habilitados por la Entidad, hasta su atención y posterior seguimiento en los términos de las normas aplicables.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, en sus artículos 114, 116, 117, 118, 249, 267, 275, 279, 281, entre otros preceptos de la Carta que hacen alusión a las entidades del Estado que cumplen funciones de control.
- Ley 5ª de 1992, “por la cual se expide el reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”.
- Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-167/95.

- Ley 42 de 1993, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5 del Decreto Ley 267 de febrero 22 de 2000, que faculta a la Contraloría General de la República para ejercer control posterior en forma excepcional.
- Decreto Ley 262 de 2000 “Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento”.
- Ley 938 DE 2004 “por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.
- Resolución Orgánica No.0012 del 24 de marzo de 2017 expedida por la Contraloría General de la República, por medio de la cual se adoptan principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías en la CGR y la guía de auditoría financiera como instrumentos de control fiscal posterior y selectivo, dentro de los parámetros de las normas internacionales de auditoría de las entidades fiscalizadoras superiores.
- Resolución Orgánica No.0014 del 14 de junio de 2017 expedida por la Contraloría General de la República, por medio de la cual se adopta la Guía de Auditoría de cumplimiento como instrumentos de control fiscal posterior y selectivo, en el marco de las normas internacionales de auditoría de las entidades fiscalizadoras superiores.
- Resolución Orgánica No.0015 del 21 de junio de 2017 expedida por la Contraloría General de la República, por medio de la cual se adopta la Guía de Auditoría de desempeño como instrumentos de control fiscal posterior y selectivo, en el marco de las normas internacionales de auditoría de las entidades fiscalizadoras superiores.
- Decreto Ley 403 de 2020, reglamentario del Acto Legislativo 4 de 2019, sobre competencias de control preventivo y concomitante de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 491 de 2020, por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral

y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Cartilla de administración pública donde se contempla el rol de las Oficinas de Control Interno en relación con entes de control. Versión N°.3 Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. DESCRIPCIÓN

El manual de buenas prácticas recopila disposiciones aplicables a la sinergia con los organismos de control del Estado, tanto como reglas asociadas a la competencia, oportunidad, necesaria coordinación institucional, y las formalidades que aplican a la respuesta.

6. BUENAS PRÁCTICAS

6.1. DIVULGACIÓN

Debe informarse, sin excepción alguna, a todo el personal, sobre la realización, prioridad e importancia de las actividades a cargo de las entidades de control, condición que implica que este procedimiento se agote, inclusive, respecto del personal actualmente vinculado y el que se vaya vinculando en el curso de una vigencia.

6.2. COMPETENCIA

En el Ministerio de Justicia y del Derecho los requerimientos provenientes de los organismos de control del Estado serán atendidos por el despacho del Ministro(a), despacho de los Viceministros, despacho del Secretario General, las Direcciones, las Oficinas y Grupos, en lo que corresponda a sus competencias.

6.3. ATENCIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL DEL ESTADO

La atención de las instituciones que ejercen control sobre el Ministerio de Justicia y del Derecho, se despliega a través de cualquiera de los siguientes esquemas:

1. **Atención de la Comisión Auditora de la Contraloría General de la República:** Es la atención que se brinda a la comisión designada por la Contraloría Delegada para el Sector Justicia, cuando quiera que lleven a cabo una auditoría financiera, de cumplimiento o de desempeño. La radicación del requerimiento deberá realizarse a la Oficina de Control Interno y a la Secretaría General. En este caso, la interlocución será ejercida por la Oficina de Control Interno quien distribuirá la responsabilidad para la atención a la dependencia competente y señalará el término de su atención. El proyecto de respuesta deberá ser enviado a la Oficina de Control Interno para promover criterios de atención asociados a la completitud y oportunidad. La calidad de la información provista será de la responsabilidad

de la dependencia que la proyecta. La comunicación oficial de respuesta será suscrita por el (la) Secretario (a) General.

2. **Atención de requerimientos provenientes de Organismos de Control del Estado, distintos a los que tienen origen en la comisión auditora de la CGR:** Las comunicaciones de organismo de control del Estado² que deban ser absueltas por parte de las dependencias competentes, serán radicadas en dichas dependencias, con copia informativa a la Oficina de Control Interno, quien realizará el seguimiento y control para promover una atención oportuna y completa. En este caso, el organismo de control definirá el plazo de atención y el director, jefe o coordinador de la dependencia respectiva, suscribirá la respuesta oficial.
3. **Visitas de Organismos de Control:** Previo enlace con la Oficina de Control Interno, las dependencias competentes para recibir las visitas oficiales de autoridades de control dispondrán de la agenda y proveerán la información que se requiera, para lo cual se suscribirá un acta diligenciada por quien visita, cuya copia deberá ser aportada a este Ministerio. En el desarrollo de la visita, la autoridad de control podrá requerir documentación para entrega inmediata. Aquella que no se pueda proveer de manera inmediata, deberá ser remitida en el término acordado en el acta de la diligencia.
4. **Rendición de cuentas e informes en aplicativos de los organismos de control del Estado:** Cuando quiera que los órganos de control del Estado determinan que algunas cuentas o informes deban ser registrados en herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, las dependencias competentes que provean la información correspondiente deberán reportarlo en la oportunidad y con las condiciones previamente dispuesta para el efecto. Las claves de acceso serán mantenidas y actualizadas por las dependencias responsables, con criterios de seguridad. La Oficina de Control Interno recordará las cuentas e informes que deben ser suministrados en el curso de la vigencia y realizará seguimiento para su cumplimiento.

OPORTUNIDAD

- En los términos de los artículos 30 de la Ley 1755 de 2015, 51 de la Ley 1437 de 2011, 99 de la Ley 42/93, Decreto Ley 491 de 2020, y demás disposiciones complementarias, es preciso recordar que la inoportuna, defectuosa o extemporánea radicación de la respuesta en la autoridad requirente podrá generar la imposición de graves sanciones al Ministerio, a su Representante Legal y/o al funcionario que incurra en dicha conducta.
- Por lo anterior, los proyectos de respuesta de la dependencia competente, relacionados con la Comisión Auditora de la Contraloría General de la República (CGR), deben ser

² Contraloría General de la República; Procuraduría General de la Nación; Fiscalía General de la Nación; Defensoría del Pueblo; Personerías Municipales, entre otros. En lo que tiene que ver con el Congreso existirá un manual de buenas prácticas especialmente diseñado para dicha institución.

allegados a la Oficina de Control Interno a más tardar dos (2) días antes del vencimiento del término, para que el oficio remisorio sea revisado, suscrito y radicado ante la entidad pública, a más tardar el día de su vencimiento.

- Para este efecto, es preciso recordar que, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales, el término que la Entidad tiene para contestar es aquél señalado por el Ente de Control, iniciando a partir del día siguiente a la radicación, cumpliéndose la obligación institucional solamente cuando se radica ante la autoridad requirente antes del vencimiento de la fecha señalada por la misma.
- Se deberá tener en cuenta que, por regla general, el cómputo de los términos se hace en función de días hábiles. Se deberán computar en días calendario cuando el órgano de control así lo exija.
- La remisión del proyecto de respuesta en la Oficina de Control Interno a última hora y el mismo día del vencimiento señalado por la Entidad, no será considerado bajo ninguna circunstancia como respuesta institucional dado que el oficio que cierra el ciclo de la solicitud es el que se radica ante el Ente de Control con la firma del Secretario General antes del vencimiento.
- Las posibles solicitudes de prórroga deben identificarse con la simple lectura del requerimiento, y gestionarse de manera oportuna y justificada. Dicha justificación requiere una argumentación clara y comprobable y, en todo caso, radicada con suficiente antelación al vencimiento.
- Las prórrogas o las solicitudes de plazo para respuesta, en medio de visitas de órganos de control, deben proponerse con un término razonable y fundado en el tiempo en que se podrá brindar respuesta de fondo, lo cual deberá ser acordado con el respectivo órgano de control y deberá quedar consignado en el acta de atención de la visita.
- La solicitud de prórroga no significa que el término para contestar se prorrogue automáticamente o que el silencio del Ente de Control signifique su aceptación.
- Cuando medien respuestas parciales, debe solicitarse justificadamente una prórroga con término definido al Ente de Control para remitir el alcance final.

6.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

En atención a los principios de coordinación, eficacia, economía y celeridad administrativas, se recuerda atentamente a las dependencias que las respuestas a las solicitudes corresponden a un pronunciamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho en su conjunto, y no a una respuesta parcial y aislada de cada dependencia, razón por la cual recomendamos que:

- El proceso de radicación, digitalización y asignación de correspondencia proveniente de la Contraloría General de la República, o cualquier órgano de control, se realice de forma prioritaria y urgente en el sistema de gestión documental. En caso de que medie una reasignación, debe gestionarse de forma inmediata a su recepción. El mismo día de asignación de la competencia deberá señalarse si existe otro competente o varias dependencias que tengan la obligación de atender el requerimiento.
- Se tenga en cuenta que el responsable de la respuesta es, en principio, la dependencia que tiene a cargo el asunto sobre el cual versa el requerimiento.
- Cuando la respuesta implique la participación de varias dependencias, la dependencia responsable podrá solicitar la colaboración pertinente al área competente que tenga a disposición la información, quien debe responder la solicitud con suficiente antelación al vencimiento del término otorgado por el Ente de Control.
- Debe tenerse en cuenta que la participación de distintas áreas no implica la variación de la fecha de vencimiento del requerimiento, modificaciones en el *sistema de gestión documental*, ni justificación para solicitud de prórroga; el responsable debe prever y planear con suficiente antelación la obtención de información del requerimiento que no tenga a disposición.
- Las dependencias, de quienes se requiere apoyo para la respuesta, deben atender y colaborar con carácter prioritario a quien figure como responsable de contestar la solicitud al Ente de Control y a los colaboradores de la Oficina de Control Interno que hacen seguimiento al proceso.
- Se considera inadmisibles que en una respuesta se indique que se dio traslado a otra dependencia del Ministerio, dado el principio de unidad de la Entidad requerida frente al ente de Control.
- Las actas de visita o de reunión deben hacer parte del sistema de gestión documental, razón por la cual, deben radicarse en la oficina de correspondencia para su seguimiento, debiéndose cumplir con los compromisos adquiridos en la oportunidad convenida con el Ente de Control.
- Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico, deberán enviarse al área de archivo y correspondencia para su radicación.
- Las observaciones que surjan durante el proceso auditor de la Contraloría General de la República, deben ser atendidas dentro del término establecido por el equipo auditor, siendo esta la única oportunidad que tiene el auditado para dar respuesta y presentar los

documentos pertinentes. En todo caso, se deberá contemplar los dos días de antelación al vencimiento para generar el proyecto de respuesta.

- Las entidades de control tienen la facultad de recaudar información en el sitio, razón por la que, se deberá atender la consulta o visita respectiva levantando el acta de rigor.
- Es necesario que las visitas que se vayan a practicar por parte de las entidades de control se informen siempre y con antelación suficiente a la Oficina de Control Interno, para el acompañamiento de rigor.

6.5. FORMALIDADES DE LA RESPUESTA

Se recomienda, tanto en la atención escrita, como en la verbal:

- Identificar con puntualidad el objeto del requerimiento para que la respuesta se conteste:
 - ✓ Desde el primer párrafo o momento con concreción, claridad y puntualidad.
 - ✓ En los párrafos o ideas subsiguientes, cuando se requiera, desarrollando la idea inicial, haciendo uso de breves citas (a pie de página, cuando sea por escrito) y referencias precisas a documentos que se envíen o entreguen como anexos.
 - ✓ De tal forma que exista un nexo causal entre el requerimiento y la respuesta.
- Cuando exista una eventual situación que sea susceptible de ser mejorada y/o corregida, deben exponerse, desde el comienzo, el sentido de las medidas que se están estudiando o que se adoptarán y, de forma breve y precisa las justificaciones legales, técnicas o contractuales que resulten aplicables.
- Cuando sea posible para narrar hechos o evidenciar el estado del asunto requerido usar elementos gráficos explicativos (diagramas de flujo, organigramas, fotografías, etc.), que permitan entender de forma lógica la situación.
- Se recomienda no usar redacciones o explicaciones justificativas extensas, citas o transcripciones que no están vinculadas directamente con el objeto del requerimiento.
- La claridad en la respuesta y precisión en los soportes enviados deben evitar reprocesos y reiteraciones del Ente de Control.
- Al final de cada documento deben relacionarse con claridad los anexos o archivos que se envían, indicando brevemente el propósito de los mismos y con la enunciación de su contenido o denominación, debidamente foliados. Debe evitarse el envío de información no pedida o de documentos que no están relacionados directamente con el requerimiento del Ente de Control.

- Todas las respuestas, incluyendo las complementarias o alcances, deben incorporarse en el radicado de origen del sistema de gestión documental, para su respectivo seguimiento.
- Copia de los anexos que se envían al ente de control deben permanecer en el archivo de la dependencia responsable de emitir la respuesta.
- La respuesta a toda solicitud formulada (de forma verbal, física o electrónica) por las entidades de control debe documentarse a través de radicado suscrito, tramitado y enviado por el funcionario competente y los canales institucionales habilitados para ese efecto por la Entidad.
- Podrán adjuntarse archivos electrónicos asegurando que estos se incorporen debidamente a la carpeta electrónica, y que ofrezca acceso sin restricciones a la autoridad de control.

6.6. INQUIETUDES EN EL PROCESO DE RESPUESTA

En aquellas ocasiones en que los requerimientos de los entes de control no sean claros o contengan imprecisiones formales que puedan incidir en su puntual respuesta, es recomendable que el responsable de la respuesta contacte, con suficiente antelación al vencimiento, al funcionario del organismo de control, con el fin de precisar los puntos en cuestión. Para tal efecto, la Oficina de Control Interno podrá realizar el enlace, de haberse requerido con suficiente oportunidad tal circunstancia.

6.7. MESAS DE TRABAJO EN EJERCICIOS DE AUDITORÍA DE ENTES DE CONTROL

Cuando resulte necesario exponer argumentos técnicos o fácticos de especial consideración en los ejercicios de auditoría de entes de control, la dependencia responsable podrá solicitar a la Oficina de Control Interno, con suficiente antelación al cierre del periodo de ejecución de la auditoría, una mesa de trabajo, quien gestionará lo propio y determinará la viabilidad de aquella.