## 1. PROPOSITO.

Esta Circular Interna (CI) reglamenta el procedimiento a seguir en la Secretaria de Sistemas Operacionales para la gestión de la información para la CGR en la cual intervienen las áreas funcionales de la Secretaria o de las Direcciones Regionales orientadas a fines de la Secretaria.

## 2. APLICABILIDAD.

Esta CI interna aplica a las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales y a las Direcciones Regionales en lo pertinente, así como a los grupos que están adscritos al despacho del Secretario de Sistemas Operacionales.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**Contraloría General de la República:** Órgano de control del estado que tiene como objetivo ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación; evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente; generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal; procurar el resarcimiento del patrimonio público

**Función de advertencia**: Tiene como función advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público, mejorar la gestión pública y prevenir actos de corrupción y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados. Estas son dictadas por el Contralor General de la Republica.

**Hallazgo:** Hecho evidenciado dentro del proceso de auditoria realizado por la CGR, el cual debe ser contra argumentado y soportado en evidencias por la entidad para efectuar la claridad al auditor o en su defecto para elaborar un plan de mejoramiento. Estos pueden ser Administrativos, Disciplinarios, Fiscales y/o Penales.

**Plan de Mejoramiento Institucional:** El PMI se Suscrito ante la Contraloría General de la República y en este la entidad se compromete a establecer unas acciones de mejora, con objetivo y meta para mitigar el riesgo de incurrir de nuevo en el Hallazgo del ente de control, en un tiempo determinado.

CGR: Contraloría General de la Republica
CI: Circular Interna.
EVP09: Funcionario encargado seguimiento contraloría
OCI: Oficina de Control Interno.
PMI: Plan de Mejoramiento Interno.
SSO: Secretaria de Sistemas Operacionales.

## 4. ANTECEDENTES.

Para el desarrollo de esta circular se debe tener en cuenta que la Oficina de Control Interno es la dependencia enlace con la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 42 de 1993.

## 5. REGULACIONES RELACIONADAS.

Resolución Interna 01539 de 2006. ADOPCIÓN Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 UAEAC.

## 6. OTRAS REFERENCIAS.

Ley 43 de diciembre 13 de 1990 Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

Ley 42 de 1993 de enero 26 de 1993 Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 87 de 29 de noviembre 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.

Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 1537 de 6 de julio de 2001 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

Ley 734 del 5 de febrero de 2002, principios rectores de la ley disciplinaria.
Directiva Presidencial 002 de 2010. Instrucciones en relación con el cumplimiento y seguimiento a la Función de Advertencia del Contralor General de la Nación.

Ley 1474 de 12 de julio de 2011por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 80 de octubre 28 de 1993, Modificado por la Ley 1150 de 2007 y Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

## 7. MATERIA.

### 7.1. Posición Responsable.

En la Secretaria de Sistemas Operacionales existirá en el Grupo de Evaluación de Proyectos una posición denominada EVP09 que se encargará y será la responsable de atender el trámite y orientar los procesos en relación con la gestión de la información para la CGR.

### 7.1. Funcionarios Responsables en las Direcciones y Regionales.

En las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales existirá un funcionario Coordinador de la información para la CGR que se encargará y será el responsable de atender el trámite, actuando siempre bajo la orientación de EVP09.

En cada Dirección Regional existirá un funcionario enlace que se encargará y será el responsable de atender el trámite de la información para la CGR, actuando siempre bajo la orientación de EVP09.

### 7.2 Control de la documentación de la información para la CGR.

La documentación de la información que se tramite para la CGR deberá ser archivada en carpetas, siguiendo las directrices de la Ley de Archivo, por el Grupo Evaluación de proyectos, con la siguiente estructura documental:

a. Documentos Recibidos de la CGR
b. Respuestas Entregadas
c. Soportes que se remitieron
d. Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) de la CGR
e. Documentos Por Regional
f. Funciones de Advertencia

### 7.3 Procedimiento para gestión de respuestas a requerimientos previos a los informes Preliminares.

En las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales o en las Direcciones Regionales quién reciba requerimientos previos a los informes, por parte del Grupo auditor de la Contraloría General de la Republica, deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. El funcionario quien reciba el requerimiento deberá comunicarlo a EVP09 y publicarlo en la carpeta del servidor Secretaria SO\ (\\Bog7)(K:)\4000 - Secretaria_ SO\2012\EVP09.
b. Cuando el funcionario que prepara la respuesta lo requiera, EVP09 dará orientación sobre la respuesta a proyectar.
c. El funcionario encargado proyectará la respuesta en el área y la validará con el Director del Área o Jefe de Grupo de la Secretaria de Sistemas Operacionales.
d. Una vez validada por el jefe responsable, la respuesta pasará a revisión de EVP09 y visado
e. Con el visto bueno de EVP09, el Director de Área o Secretario el funcionario encargado remitirá la respuesta correspondiente.

### 7.4 Procedimiento para gestión del Plan de Mejoramiento Institucional – PMI.

En las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales o en las Direcciones Regionales una vez se reciba el informe de la auditoria de la Contraloría General de la Republica, el área deberá seguir el siguiente procedimiento para la elaboración del plan de mejoramiento:

a. Criterios de las acciones de mejora. El funcionario encargado del diligenciamiento del plan de mejoramiento de la CGR deberá registrar las acciones (correctivas y/o preventivas) que adopta la entidad para subsanar o corregir la causa que genera el hallazgo.
b. Elaboración del plan de mejoramiento de la CGR:
    i. EVP09 recibe la información del Jefe de Oficina de Control Interno o del Secretario de Sistemas Operacionales o del Asesor del Director General delegado para los temas de la CGR.
    ii. EVP09 deberá distribuir los hallazgos a cada funcionario coordinador o enlaces, informando a los Directores de área o Directores regionales.
    iii. El funcionario coordinador o enlace proyecta las acciones de mejora siguiendo los criterios establecidos y valida las respuestas con el Director o Jefe de Grupo responsable.
    iv. Revisada con los responsables, la información de acciones contenida en el plan de mejoramiento deberá enviar las acciones de mejora a EVP09.
    v. Una vez consolidada la información esta se envía por correo al responsable en la oficina de control interno.
c. Seguimiento del plan de mejoramiento de la CGR:
    i. Envío de alarma tres días antes por parte de EVP09 para el plazo de seguimiento.
    ii. Cada coordinador o enlace deberá pegar la información documental de Soportes e indicación de las acciones de lo actuado en servidor.
    iii. Cada área hará entrega en medio magnético de la información consolidada a la oficina de control interno.

### 7.5 Procedimiento para gestión de FUNCIONES DE ADVERTENCIA.

En las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales o en las Direcciones Regionales una vez se reciban funciones de advertencia por parte de la Contraloría General de la Republica, el área deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Toda función de advertencia relacionada con la Secretaria de Sistemas Operacionales, se debe enviar a EVP09
b. EVP09 coordina con el Director de Área respectivo.
c. El funcionario coordinador o enlace deberá preparar la respuesta.
d. La respuesta se entregará a la Oficina de Control Interno para revisión.
e. Una vez la Oficina de Control Interno apruebe el texto de respuesta, se firma por el Director de Área o Secretario de Sistemas.
f. El coordinador o enlace deberá verificar la entrega de la información a la CGR.

### 7.6 Procedimiento para gestión de CASOS ESPECIALES CON HALLAZGOS DE CONNOTACIÓN PENAL O FISCAL.

En las Direcciones de la Secretaria de Sistemas Operacionales o en las Direcciones Regionales una vez se reciban casos especiales con hallazgos de connotación penal o fiscal por parte de la Contraloría General de la Republica, el área deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Todo caso especial con hallazgos de connotación penal o fiscal deberá tener un seguimiento mensual con el funcionario responsable del hallazgo.
b. El funcionario responsable recopilará los soportes correspondientes.
c. El área enviará los avances a la OCI.
d. El coordinador o enlace deberá verificar la entrega de la información a la CGR.

## 8. ACCIONES O TRAMITE.

Para cualquier consulta técnica adicional con respecto a esta Circular, favor dirigirse al Grupo de Evaluación de Proyectos de la Secretaria de Sistemas Operacionales, en lo relacionado con la ejecución de la presente circular a Fanny Pereira Góez (EVP09) , al teléfono 2963301 correo electrónico fanny.pereira@aerocivil.gov.co

## 9. FECHA DE CUMPLIMIENTO.

La presente Circular rige a partir de la fecha de expedición y complementa todas las medidas de carácter particular y técnico que adopte la Entidad en la materia. Así mismo, deroga todas las disposiciones del mismo nivel que le sean contrarias.

**SERGIO PARIS MENDOZA**
**Secretario de Sistemas Operacionales.**