

Procedimiento para la Elaboración de Soportes Solicitados por Organismos de Control

1. Descripción

Proceso mediante el cual la entidad recibe, consolida y valida la información solicitada por organismos de control, elaborando soportes oficiales de máximo dos (2) páginas con anexos cuando corresponda, garantizando transparencia, veracidad, trazabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos.

2. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración, consolidación y entrega de soportes documentales requeridos por organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, Superintendencias, entre otros), garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad de la información.

3. Alcance

Aplica a todas las dependencias del hospital/entidad pública que generen o custodien información relacionada con la gestión administrativa, financiera, asistencial y contractual.

4. Normatividad

- Ley 87 de 1993 – Control Interno.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
- Circulares e instrucciones específicas de cada organismo de control.

5. Procedimiento

5.1. Recepción del requerimiento

- El requerimiento se recibe por correo oficial
- El área de la secretaría general registra la solicitud en el sistema de gestión documental.

5.2. Identificación del área responsable

- Se determina la dependencia encargada de producir la información solicitada.
- Se notifica oficialmente al jefe del área y se asigna plazo de entrega interna.
- Se lleva control con firma o recibido de la notificación por correo electrónico

5.3. Recolección de la información

- El área responsable consolida los soportes requeridos (actas, contratos, informes, registros asistenciales, financieros u otros).
- Se asegura que la documentación esté completa, vigente y con los debidos soportes normativos.

5.4. Revisión y validación

- Planeación coordina la revisión de la información por parte del grupo conformado por Dirección, Control Interno o Jurídica, asesores. La información debe tener coherencia con lo solicitado y que de respuesta bien sea positiva, negativa o de forma parcial, con los compromisos en caso tal de que la información solicitada demore en su consecución.
- Esté soportada en documentos oficiales.
- Cumpla con los lineamientos del organismo de control.

5.5. Elaboración del soporte oficial

Se genera un documento síntesis de máximo dos (2) páginas, que incluya:

- Encabezado institucional (logo, nombre de la entidad, fecha).
- Identificación del requerimiento (organismo, número de oficio, fecha).
- Resumen de la respuesta con tablas, gráficas o imágenes si aplican.
- Referencia a los anexos documentales que complementan la información.

6. Entrega y registro

- El soporte oficial se remite al organismo de control dentro del plazo establecido.
- Se conserva copia digital en el archivo de gestión de la entidad.
- Se deja evidencia de radicación (correo, sistema, acta de envío).

7. Responsables

- Área de Gestión Documental / Secretaría General: Radicación y registro.
- Dependencia Responsable: Recolección de información y elaboración de soportes.

- Planeación, Control Interno / Jurídica: Validación de contenido y verificación normativa.

8. Registros asociados

- Solicitud del organismo de control.
- Documento soporte emitido (máx. 2 hojas).
- Anexos documentales.

Evidencia de envío y acuse de recibo.