


	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

TABLA DE CONTENIDO



1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. DEFINICIONES	6
6. CONDICIONES GENERALES	8
6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República	8
6.1.1 Asignación de requerimientos	8
6.1.2 Términos de respuesta.....	9
6.1.3 Trámite para la atención y remisión de las respuestas por las dependencias responsables	10
6.1.4 Revisión y ajustes a las respuestas remitidas por las dependencias	10
6.1.5 Mesas de trabajo con el ente de control	11
6.1.6 Trámites para atender los requerimientos recibidos por otros Entes de Control y vigilancia	11
6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia	11
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República	13
7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia	16

ELABORÓ: Manuela Pérez Arango CONTRATISTA - SUBGERENCIA GENERAL Xiomara Romero Aguirre CONTRATISTA - SUBGERENCIA GENERAL Luz Marina Díaz Ramírez CONTRATISTA – OFICINA DE CONTROL INTERNO Santiago Santos Sanchez CONTRATISTA – OFICINA DE CONTROL INTERNO	APROBÓ: Álvaro José Rengifo Campo SUBGERENTE GENERAL Luis Antonio Rodríguez Orozco JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Página 1 de 18
---	--	-----------------------



	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2015-09-03	<p>ALCANCE: se actualizó el nombre del procedimiento P-CI-004.</p> <p>RESPONSABLES: se actualizaron los responsables del cumplimiento del procedimiento.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualizó y organizó la normatividad aplicable.</p> <p>DEFINICIONES: se organizaron alfabéticamente los términos.</p> <p>CONDICIONES GENERALES: se incluyó lo relacionado a las dependencias encargadas de la coordinación, acompañamiento y seguimiento de las visitas administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: se actualizaron las etapas que hacen parte del procedimiento.</p> <p>Inclusión de la responsabilidad sobre las visitas o inspecciones judiciales de la Fiscalía General de la Nación.</p>	Jefe Oficina de Control Interno
2	2017-09-17	<p>Ajuste en responsable, definiciones, y condiciones generales.</p> <p>Ajuste en la secuencia de etapas, incluyendo los puntos de control en la entrega de la respuesta al entede control.</p> <p>Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: "Atención de requerimientos de la comisión de auditoría de la contraloría y visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia".</p> <p>Para el objeto, alcance y condiciones generales, se ajustan estos ítems incluyendo la atención de los requerimientos de la comisión de auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República.</p>	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	2019-12-27	<p>Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, el Decreto Distrital 106 de 2011 y se incluyen la Ley 610 de 2000, el Decreto 648 de 2017 y la Resolución Orgánica 6680 de 2012.</p> <p>En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, diferenciados por el canal de recepción, en los numerales 7.1.1 y 7.1.2. Por otro lado, en el numeral 7.2 se describen las actividades de llevar a cabo en la Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia</p>	Jefe Oficina de Control Interno
4	2021-04-23	<p>Numeral 3. Responsables se incluye la Subgerencia General como otra dependencia responsable de elaboración y aprobación.</p> <p>Se elimina del numeral 4 – Documentos de Referencia normativa derogada (Decreto 2145 de 1999 y Acuerdo 519 de 2012) y se adicionan el Decreto 403 de 2020 y el Acuerdo Distrital 658 de 2016.</p> <p>Se agregan definiciones para el numeral 5. (Control Fiscal y Organismos de control)</p> <p>En el numeral 6, CONDICIONES GENERALES, se agregan disposiciones dadas para atender los requerimientos recibidos por la Contraloría de Bogotá</p> <p>Se elimina el numeral 7.1.2 – Recibidos a través de correo electrónico</p>	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para la atención oportuna y eficaz de los requerimientos realizados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, así como las visitas de los Entes de Control y/o Vigilancia a TRANSMILENIO S.A. y de la presentación de respuestas a las solicitudes y/o requerimientos realizados en el desarrollo de la visita, dentro de los plazos y las condiciones estipuladas.

2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de TRANSMILENIO S.A., y se deberá aplicar cada vez que la Entidad reciba una solicitud de información interpuesta por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República o una notificación sobre la visita de un Ente de Control y/o Vigilancia.



Inicia con la notificación a la Entidad sobre la realización de la visita por parte de los Entes de Control o con la recepción de la solicitud de información por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, y finaliza con la entrega de la información solicitada, previo cumplimiento de los procedimientos internos de correspondencia y gestión documental.

Sin perjuicio de los plazos establecidos por el Ente de Control y/o Vigilancia para la entrega de la información solicitada, se debe atender lo contemplado en el P-SJ-007 Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral.

Este procedimiento, será de conocimiento y aplicación de todas aquellas personas que presten sus servicios a TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLES



Las personas o funcionarios asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Subgerente General serán los responsables de la elaboración del documento y los directivos de estas dos dependencias serán responsables por su aprobación, así como su mantenimiento y cumplimiento.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma	Descripción
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Contraloría General de la República: El control fiscal como una función pública.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1474 de 2011	Por 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 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 Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta régimen especial para el DistritoCapital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.



	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

Norma	Descripción
Resolución Orgánica 6680 de 2012	Por la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal.
Decreto 403 de 2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal
Acuerdo 658 de 2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
N. A.	Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces

5. DEFINICIONES

Contraloría de Bogotá D. C.: es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D. C.).

Control Fiscal: es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello. Los órganos de Control Fiscal Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

Contraloría General de la República: es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas

Entes de control: entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, como la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá y Veeduría Distrital.

Forma de entrega: medio que establece un Ente de Control y/o Vigilancia para que los responsables de rendir información la presenten, puede ser en medio físico, magnético o ambas.

Mesa de trabajo: espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite un interactuar para la toma de decisiones, mediante un ejercicio de compartir conocimientos, mejorando los canales de comunicación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de un programa o proyecto.



Órganos de Control Fiscal: Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Prórroga: tiempo máximo adicional de respuesta otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no permita entregar la informacióna tiempo.

Remisión extemporánea: es el envío por fuera de los términos establecidos en el presente procedimiento y/o en los correos electrónicos de asignación remitidos por la Oficina de Control Interno, por parte de las áreas responsables de suministrar la respuesta.

Término: tiempo máximo establecido por un Ente de Control y/o Vigilancia para la entrega de la información solicitada.

Trazabilidad: aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República



Conforme lo estipulado en el Decreto 403 de 2020, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley, en ese sentido, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y la Contraloría de Bogotá resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.

Por lo anterior, la Contraloría de Bogotá en su función de vigilar la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos y en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital, realiza el ejercicio de la función de control fiscal a TRANSMILENIO S. A., conforme con su plan de auditorías. para esto, la Oficina de Control interno sirve como puente entre el ente externo de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información, de acuerdo con lo señalado en la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces* del Departamento Administrativo de la Función Pública. No obstante, la responsabilidad de esta dependencia con respecto a lo establecido en este procedimiento se limita a la intermediación entre el ente solicitante y la administración de TRANSMILENIO S.A., así comola aplicación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a los términos establecidos para dar respuesta a los requerimientos.

6.1.1 Asignación de requerimientos

De acuerdo con lo expuesto de manera previa y conforme con las competencias de la Oficina de Control Interno, contratista o profesional designado por el jefe de la Oficina de Control Interno, recibe el requerimiento y de acuerdo con los temas solicitados, realiza la asignación a las diferentes dependencias para que documenten adecuadamente la respuesta y lo remitan para su consolidación u oficialización en los plazos asignados.

Si la asignación realizada por la Oficina de Control Interno no es correcta, el área debe informar dentro del mismo día de la asignación la no competencia del requerimiento. Lo anterior, con el fin de que se pueda realizar la reasignación correspondiente. En caso de no recibir notificación, se

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

entiende que la dependencia receptora es competente para responder y ha asumido esta responsabilidad.

6.1.2 Términos de respuesta

Teniendo en cuenta que el artículo 81 del Decreto 403 de 2020, menciona que la omisión o entrega inoportuna de las informaciones solicitadas por los órganos de control, puede ser causal de una conducta sancionable y que el término otorgado para la atención de las solicitudes no es mayor a cinco (5) días hábiles, los plazos internos aplicables para dar trámite a la respuesta se encuentran establecidos en la siguiente tabla:



Tabla 1. Tiempos de respuesta establecidos

Términos otorgados por el ente de control	Tiempo máximo para envío de la respuesta a la Oficina de Control Interno	Tiempo máximo para envío de la respuesta con ajustes a las observaciones
Un (1) día hábil	A más tardar a las 1:00 p.m. del día de vencimiento.	A más tardar a las 3:00 p.m. del día de vencimiento.
Dos (2) días hábiles	A más tardar a las 10:00 a.m. del día de vencimiento.	A más tardar a las 2:00 p.m. del día de vencimiento.
De tres (3) a cinco (5) días hábiles	A más tardar a las 4:30 p.m. del día hábil previo a la fecha de vencimiento.	A más tardar a las 2:00 p.m. del día de vencimiento.

Para aquellos casos en los que TRANSMILENIO S.A. no sea la entidad competente para dar atención y respuesta al requerimiento, la dependencia responsable debe realizar, dentro de los términos iniciales (ver tabla anterior), el respectivo traslado externo a la entidad competente e informar a la Oficina de Control Interno el número de radicado con el que se remitió dicho traslado.

En caso de que alguna dependencia no cumpla con los términos establecidos en la tabla anterior, el documento no se tramitará ni firmará desde la Subgerencia General. Por lo cual, la dependencia que remita de manera extemporánea la información se hará responsable de:

1. Adelantar los trámites relacionados con la firma por parte del jefe dicha área.
2. Remitir al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, el documento con el número de radicado asignado por el área de correspondencia dentro de los términos establecidos para dar respuesta.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

De no ser posible resolver el requerimiento en el término inicial fijado, se debe informar al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, las razones pertinentes, con el fin de solicitar dentro del mismo plazo una prórroga no mayor a tres (3) días hábiles.

6.1.3 Trámite para la atención y remisión de las respuestas por las dependencias responsables

El Jefe, Director y/o Subgerente de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. debe designar por escrito un profesional o contratista (enlace) quien se encargará de dar atención y trámite a cada solicitud de información realizada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, y de proyectar y/o consolidar la respectiva respuesta según corresponda, así como de enviarla al Jefe de la Dependencia para su revisión y aprobación.



Una vez aprobada la respuesta por parte del respectivo Jefe de Dependencia, éste debe manifestar su aval por medio del envío de la respectiva respuesta por correo electrónico a contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Nota: Dicho correo debe contener la información relacionada con las personas que intervienen en la elaboración de la respuesta, de forma tal que no sea necesario tomar vistos buenos en físico, toda vez que se entenderán aportados vía digital mediante el referido correo remitido por el directivo.

6.1.4 Revisión y ajustes a las respuestas remitidas por las dependencias

La respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y/o Vigilancia será consolidada por el contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitidas para revisión al contratista o funcionario designado por el Subgerente General. De igual forma, se deberán adjuntar los correos electrónicos mediante los cuales se evidencie la aprobación de los directivos de las áreas que participaron en la respuesta, así como el proyecto de respuesta consolidada en formato Word, el documento de solicitud y los anexos correspondientes, en caso de que aplique.

En caso de requerir ajustes a la respuesta, se deberán atender las observaciones y comentarios dados por la Subgerencia General. Si la dependencia responsable considera que no aplican los ajustes referidos por la Subgerencia General, se debe indicar las razones correspondientes.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

Dado los términos concedidos, los ajustes deberán ser remitidos al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno conforme con los tiempos establecidos en la Tabla 1, o en la fecha y hora que sea establecida en el correo electrónico, remitido por la Oficina de Control Interno, de lo contrario, la dependencia responsable deberá:

1. Realizar los trámites relacionados con la firma por parte del jefe de la dependencia.
2. Remitir al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno el documento con el número de radicado asignado por el área de correspondencia, dentro de los términos establecidos para dar respuesta.

6.1.5 Mesas de trabajo con el ente de control

De ser necesario, se podrá solicitar al Ente de Control, las mesas de trabajo que se consideren pertinentes, con el fin de aclarar la solicitud o las respuestas a los requerimientos realizados.

Para ello, la dependencia que requiera de este espacio deberá informar al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de que dicha área pueda realizar los trámites ante el ente de control.

6.1.6 Trámites para atender los requerimientos recibidos por otros Entes de Control y vigilancia



La Subgerencia Jurídica se encargará del trámite de los requerimientos recibidos por Entes de Control y vigilancia y que no correspondan a auditorías ni visitas realizadas por el organismo de control fiscal, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SJ-007.

6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia

La dependencia encargada de la coordinación, acompañamiento y seguimiento de las visitas administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia, se describe en la Tabla 2.



Tabla 2. Dependencia y/o funcionario encargado de las visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia

ENTE DE CONTROL Y/O VIGILANCIA	DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO
Contraloría General de la República	Oficina de Control Interno
Contraloría de Bogotá D.C.	

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

ENTE DE CONTROL Y/O VIGILANCIA	DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO
Procuraduría General de la Nación	
Defensoría del Pueblo	
Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	
Consejo Nacional Electoral	
Registraduría Nacional del Estado Civil	
Superintendencias	
Contaduría General de la Nación	
Auditoría General de la República	
Personería de Bogotá D.C.	
Fiscalía General de la Nación	Representante Judicial de la Entidad (Subgerencia Jurídica)

- Teniendo en cuenta los roles de las Oficinas de Control interno reglamentados por la normatividad vigente, la participación de las mismas se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.
- Cualquier solicitud de visita de un ente de control debe ser notificada al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Los servidores públicos que por competencia atiendan la visita de los Entes de Control, deben cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Toda visita realizada por un ente de control externo debe ser atendida de forma amable y cordial, manifestando disponibilidad de colaboración con los requerimientos de información y logística necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Es responsabilidad de los jefes de las dependencias competentes atender la visita del Ente de Control, suministrar información exacta, completa y veraz.
- Las dependencias deben acatar las disposiciones que en la materia dicte la Oficina de Control Interno.
- Las visitas administrativas de cualquier Ente de Control y/o Vigilancia, tendrán atención especial y deben ser gestionadas de forma proactiva, buscando el fortalecimiento de los canales de comunicación con los representantes de dichas entidades.
- Las dependencias que participen en las visitas administrativas deben garantizar que la información presentada como evidencia de los diferentes hechos o situaciones que sean


	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	



objeto de auditoría y/o control, correspondan a la realidad y actualidad de la empresa. Por el estricto cumplimiento de lo contenido en este párrafo velarán y serán responsables disciplinariamente, los servidores participantes en la visita.




- El contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, realizará seguimiento a los compromisos pendientes derivados de cada visita administrativa, con el fin de que éstos sean tramitados de manera oportuna.
- Las actas derivadas de las visitas administrativas que hayan sido informadas a la Oficina de Control Interno serán archivadas en las carpetas respectivas y estarán bajo la custodia de la persona designada para esta tarea.



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de la Comisión de Auditoría de la Contraloría, radicarlo y asignarlo en el aplicativo de Gestión Documental en la tipología "Requerimientos Entes de Control".	Correspondencia.
30	Notificar el requerimiento al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno a través del aplicativo de Gestión Documental.	Correspondencia
¿15 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: ir a etapa 50. No: ir a etapa 40.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Determinar el trámite necesario para notificar a la(s) dependencia(s) responsables sobre la comunicación y asignar en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico e ir a etapa 120.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Asignar el trámite en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico de acuerdo con el tema a lo(s) enlaces de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la respuesta, estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El trámite es responsabilidad del área solicitante? Sí: ir a etapa 70 No: ir a etapa 60	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
60	Informar al contratista o profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno dentro del mismo día de la asignación e ir a etapa 50.	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
70	Gestionar y/o proyectar la respuesta del requerimiento y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿35? 	¿Hay observaciones a la respuesta? Sí: ir a etapa 80 No: ir a etapa 90	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
80	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 70	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
90	Remitir mediante correo electrónico el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el funcionario o contratista delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
¿45? 	¿Se remitió respuesta dentro de los términos establecidos? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 140	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.



	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Recibir y consolidar en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas las respuestas recibidas por los directivos responsables de su elaboración y remitir mediante correo electrónico al asesor de Subgerencia General, junto con los correos de aprobación de los directivos.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
110	Revisar la respuesta, verificando que sea coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento.	Contratista o funcionario designado por el Subgerente General.
¿55? 	¿Se aprueba la respuesta? Sí: ir a etapa 120 No: Remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno los ajustes solicitados e ir a etapa 80	Contratista o funcionario designado por el Subgerente General
120	Remitir el documento definitivo en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas al Subgerente General o Directivo encargado de la firma	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
130	Revisar, firmar el documento e ir a etapa 150.	Subgerente General
140	Recibir, consolidar, revisar y firmar el documento	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
150	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega a la Contraloría de Bogotá.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
160	Alimentar el Aplicativo de gestión documental, finalizando el oficio con el radicado de salida y/o con el trámite dado.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
170	Fin	



	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	


7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir y radicar el oficio con la información de la vista del Ente de Control y/o Vigilancia y notificarlo a la Oficina de Control Interno.	Correspondencia
¿15? 	¿La visita administrativa del Ente de Control y/o Vigilancia fue informada previamente? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 40	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
30	Informar a los responsables mediante el aplicativo de gestión documental y/o correo electrónico acerca de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin de coordinar la agenda (fecha, hora y lugar), de acuerdo con los temas a tratar. Continuar en etapa 50	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Recibir a los funcionarios delegados del Ente de Control y/o Vigilancia, con el fin de direccionarlos a la dependencia competente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten durante la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y responderlos de manera inmediata, en caso de no ser posible, determinar el plazo para atenderlos, consignando en la respectiva acta de reunión las condiciones de entrega (plazo otorgado, medio de entrega, etc.).	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue.
60	Suscribir el acta de la visita en conjunto con los funcionarios delegados por parte del Ente de Control y/o Vigilancia y solicitar copia de dicha acta.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue.
70	Recibir original y/o copia del acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin verificar y hacer seguimiento a los puntos pendientes, digitalizarla y registrarla en el Formato Atención de Visitas Entes de Control.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Todos los requerimientos de información del Ente de Control y/o Vigilancia fueron atendidos en la visita? No: ir a etapa 80 Si: ir a etapa 180	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
80	Remitir copia magnética del acta de la visita mediante correo electrónico a las dependencias responsables de responder los requerimientos pendientes, informando la fecha límite para su respuesta.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Gestionar la elaboración de la respuesta y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿35? 	¿Hay observaciones a la respuesta? Sí: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
100	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 90	Funcionario o contratista designado por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
110	Remitir mediante correo electrónico el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el funcionario o contratista delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
120	Recibir y consolidar en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas las respuestas recibidas por los directivos responsables de su elaboración y remitir mediante correo electrónico al asesor de subgerencia general, junto con los correos de aprobación de los directivos.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
130	Revisar la respuesta, verificando que sea coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento.	Contratista o funcionario designado por el Subgerente General

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 4	Fecha: Junio de 2021	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Se aprueba la respuesta? Sí: ir a etapa 140 No: ir etapa 100	Contratista o funcionario designado por el Subgerente General
140	Remitir el documento definitivo en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas al Subgerente General o Directivo encargado de la firma.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
150	Revisar y firmar el documento	Subgerente General o Jefe, Director o Subgerente de la dependencia, según corresponda.
160	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega al Ente de Control y/o Vigilancia	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
170	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia respectivo, revisando en el aplicativo de Gestión Documental la imagen del documento con evidencia del recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
180	Anexar todos los antecedentes en original al acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y archivar en la carpeta correspondiente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
190	Fin	