

Instrucciones para la atención de requerimientos de auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18 febrero de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18 de febrero de 2025	Se crea el presente documento en atención a la Política de Operación Número 10 del procedimiento GDI-GPD-P004, 'Procedimiento de Gestión y Trámite Documental', en lo que respecta a la gestión y trámite de requerimientos en el marco o desarrollo de auditorías y visitas de entes de control en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG)

Página 1 de 13

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Las presentes instrucciones fueron desarrolladas en mesas de trabajo conjuntas con el Despacho, la Dirección Jurídica, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina de Control Interno, contando con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación	Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno Luisa Fernanda Ramírez Férez Directora Administrativa – Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental Diana Carolina Sarmiento Barrera Promotor de Mejora OCI Edwin Eugenio Florez Mahecha Promotor de Mejora Dirección Administrativa Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional – Líder del macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 123125

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Definir las actividades y lineamientos para facilitar el flujo de información entre la SDG nivel central y los entes externos de control, gestionando la respuesta por parte de los responsables a los requerimientos realizados por estas entidades, así como la atención de visitas.

Alcance

Las instrucciones aplica a todas las dependencias y/o grupos de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno en el nivel central (Subsecretarios, Directores de dependencia, Subdirectores, Jefes de Oficina, supervisores y, funcionarios y contratistas responsables de las respuestas), en el ejercicio de las solicitudes de información, que surjan durante el desarrollo de las diversas actividades contempladas en el Plan de Auditoría Distrital (PAD), las cuales son llevadas a cabo por la Contraloría de Bogotá D.C. y que se suscriben a:

1. Auditoría Financiera y de Gestión.
2. Auditoría Desempeño.
3. Auditoría Cumplimiento.
4. Actuación Especial de Fiscalización.
5. Visita de Control Fiscal.

Las instrucciones se aplican desde el momento de la recepción del requerimiento hasta la remisión de la respuesta consolidada al ente de control.

Nota: Las labores ejecutadas por la OCI se desarrollan en el marco de las actividades de relacionamiento con entes externos de control, y las mismas no deberán entenderse como acto de aprobación o refrendación, respecto de las posturas y contenidos entregados ya que estos atributos son de responsabilidad directa de los líderes de proceso que suministran la información de la Secretaría Distrital de Gobierno, en virtud de la independencia y objetividad que debe mantener esta Oficina, como lo señala la Ley 87 de 1993.

Responsable

Líder metodológico: Jefe(a) Oficina de Control Interno, en el marco del rol de relacionamiento con entes externos de control.

Líder funcional : Dependencias responsables de gestionar las respuesta a los requerimientos

Glosario

ACTA DE VISITA O DILIGENCIA: Documento redactado por el funcionario competente del ente de control externo, para dejar constancia de una actuación administrativa.

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN: Es una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de cualquier órgano de control fiscal, por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que conlleva riesgo o afectación al patrimonio público.

AUDITORÍA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría. Las auditorías internas se realizan en la propia organización, para ser revisada por la dirección o por otros propósitos internos. Las auditorías internas pueden formar parte de la base de declaración de conformidad de una empresa. En muchos casos, la independencia se puede demostrar al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita, evitando así conflictos de intereses. Las auditorías externas se incluyen en las auditorías de segunda o tercera parte. Las auditorías de segunda parte se realizan en las partes que tienen interés en la organización. Las auditorías de tercera parte se realizan por empresas auditoras independientes.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades, identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada. (Adaptada ISSAI 100.22.2019)

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: Se enfoca en determinar si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora (Adaptada ISSAI 100.22.2019)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN: La auditoría financiera y de gestión en la Contraloría de Bogotá, es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal, que permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma económica, eficiente y eficaz, determinando así el fenecimiento o no de la cuenta rendida. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes. Se enmarca en el Decreto 403 de 2020, que establece los principios de vigilancia y control fiscal aplicables para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control, pertinentes para esta auditoría, la eficiencia, eficacia y economía.

ENTE DE CONTROL EXTERNO: Hace referencia a la Contraloría de Bogotá, Contaduría General de Bogotá, Personería de Bogotá, Procuraduría Distrital de Bogotá, Veeduría Distrital.

ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL: Con la actualización del Decreto 648 de 2017, se ha modificado este rol, que anteriormente se denominaba "relación con entes externos", ahora pasando a ser "relación con entes externos de control". Esta modificación tiene como objetivo clarificar el alcance de las oficinas de control interno, especificando que este rol se limita a la interacción con los organismos de control pertinentes y no abarca todas las instancias externas con las que la entidad mantiene relación. Para

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

otros asuntos, la entidad deberá establecer los responsables y los procedimientos necesarios para atender las solicitudes que se formulen.

VISITA DE CONTROL FISCAL: Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario Distrital.

REQUERIMIENTO: Solicitud de un órgano de vigilancia y control a la entidad, relacionada con la gestión de las políticas, proyectos y servicios a su cargo.

REQUERIMIENTO PROCESO AUDITOR: Solicitud de información que se da en el momento en que el ente externo de control inicia una auditoría, generando requerimientos acordes a las diferentes líneas objeto de verificación y análisis, para evaluar el cumplimiento de las normas, o procedimientos dados por el alcance y objetivos delimitados del proceso auditor que realiza el Ente externo de Control.

OPORTUNIDAD: Entregar en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta el tiempo para consolidación.

PERTINENCIA: Coherencia entre lo requerido y suministrado.

INTEGRALIDAD: Respuesta completa de cada ítem y con la evidencia según lo requerido

SIVICOF: Sistema de supervisión y control de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Dicha información, una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

Siglas

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

OCI: Oficina de Control Interno

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

2. INSTRUCCIONES

2.1. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las acciones descritas en estas instrucciones, desarrolladas por la Oficina de Control Interno, están orientadas a gestionar el relacionamiento entre los organismos de control externos y la entidad. Estas acciones buscan facilitar la comunicación y el intercambio de información, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 (Reglamento Único del Sector de la Función Pública), así como los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

La Oficina de Control Interno desempeñará su labor en conformidad con el Rol de Relación con Entes de Control, tal como lo establece el artículo 17 del Decreto 648 de 2017. En este sentido:

Asignación de requerimientos: Los requerimientos de los entes externos de control radicados en el marco de una visita o auditoría en curso deben ser radicados en el Despacho con copia a la Oficina de Control Interno, independiente del medio de recepción para su conocimiento y seguimiento.

Responsabilidades logísticas: Las actividades de logística administrativa necesarias para la atención de los entes externos de control en visitas presenciales estarán a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información, quienes garantizarán los procesos relacionados con la gestión de bienes, servicios, planta física y recursos tecnológicos.

Acompañamiento y verificación: La Oficina de Control Interno brindará asesorías, generará alertas a los responsables de las unidades de gestión y verificará aleatoriamente la pertinencia e integralidad de la información a entregar a los entes externos de control. Estas acciones no constituyen actos de refrendación ni de aprobación, en cumplimiento de lo estipulado en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 87 de 1993, que garantiza la independencia y objetividad de las oficinas de control interno.

Responsabilidad sobre el cumplimiento: la respuesta a los requerimientos tanto en su trámite, contenido, son responsabilidad directa de los directivos de las dependencias generadoras de la información. Cada área deberá garantizar la entrega oportuna y adecuada de la información requerida.

Es importante que cada una de las dependencias responsables archive y administre los documentos soporte de las respuestas a los requerimientos del órgano de control y vigilancia, debido a que pueden ser solicitados posteriormente, en especial en el caso de los hallazgos con incidencias de tipo disciplinaria y/o fiscal

Gestión de imprevistos: En caso de que existan necesidades de procesamiento de información u otras causas que impidan la entrega del requerimiento dentro de los tiempos estipulados, el área responsable deberá informar oportunamente a la Oficina de Control Interno. Esto permitirá gestionar con la debida anticipación una solicitud de prórroga al ente externo de control.

Ámbito de aplicación: Las presentes instrucciones aplican exclusivamente a los requerimientos generados en el marco de auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares o visitas administrativas en las cuales la Oficina de Control Interno sea designada como interlocutora.

La solicitud de prórroga se debe presentar por escrito ante el órgano de control debidamente justificada e indicando el plazo adicional que se solicita. Las prórrogas se deben tramitar de forma oportuna a la radicación del requerimiento en la SDG o máximo al día siguiente de recibido éste; el área responsable deberá verificar

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

el plazo otorgado y garantizará que la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior so pena de las responsabilidades que su no trámite oportuno pueda acarrear.

La implementación de estas políticas y generalidades está dirigida a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, la transparencia en el manejo de la información y una relación eficiente con los organismos de control externos.

2.2. DIRECTRICES PARA AUDITORÍAS, ACTUACIONES ESPECIALES E INDAGACIONES PRELIMINARES POR ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Cuando se realicen auditorías, actuaciones especiales o indagaciones preliminares a la entidad por parte de entes externos de control, deberán observarse las siguientes disposiciones y lineamientos:

- 2.2.1. Rol de la Oficina de Control Interno (OCI):** La OCI asumirá el papel de enlace institucional entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y los funcionarios de los entes externos de control. Este rol incluye:
- Gestionar y coordinar el flujo de comunicaciones oficiales relacionadas con las actividades del proceso auditor.
 - Facilitar el acceso a la información requerida por los auditores externos, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma.
 - Supervisar que las dependencias cumplan con los requerimientos de información establecidos por los entes de control, respetando los plazos definidos.
- 2.2.2. Cumplimiento Normativo y Procedimental:** Es responsabilidad de las dependencias de la SDG atender con diligencia y transparencia los requerimientos de los auditores externos, así como actuar conforme a los principios de oportunidad, calidad y confiabilidad en la entrega de información.
- 2.2.3. Etapas del Proceso Auditor:** Las auditorías, actuaciones especiales e indagaciones preliminares se desarrollarán en cuatro (4) etapas principales, como se detalla a continuación:
- **Instalación.**
 - **Ejecución.**
 - **Informe Preliminar.**
 - **Informe Final.**

A continuación, se describen las pautas para tener en cuenta en cada una de las etapas anteriormente descritas.

2.2.3.1. Instalación:

En esta etapa se definen el alcance, los objetivos y el cronograma de trabajo que guiarán el proceso de auditoría, actuación especial o indagación preliminar. La Oficina de Control Interno (OCI) desempeñará un

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

papel clave como enlace entre el ente externo de control y las dependencias de la entidad, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos.

a. Organización y Reunión de Apertura:

La reunión de apertura será liderada por el representante legal de la entidad, con la participación de la OCI como enlace principal. Esta reunión es fundamental para garantizar la claridad y coordinación del proceso. En ella se abordarán y precisarán los siguientes aspectos mínimos:

- Establecimiento del canal de comunicaciones: Se definirán las pautas y protocolos para la recepción y envío de comunicaciones oficiales entre la entidad y el ente externo de control, garantizando fluidez, oportunidad y trazabilidad en las interacciones.
- Organización logística para la atención del equipo auditor: Se coordinarán con el ente externo de control las condiciones logísticas necesarias para la realización de la visita o auditoría, incluyendo:
 - Asignación de espacios físicos adecuados para las actividades de los auditores.
 - Disponibilidad de equipos tecnológicos, como computadores, conexión a internet y cualquier otra herramienta requerida.
 - Coordinación con las áreas involucradas para garantizar la disponibilidad de información y recursos necesarios.

b. Apoyo de la OCI:

Durante esta etapa, la OCI se encargará de:

- Convocar y coordinar la asistencia de los responsables clave de las áreas involucradas en la auditoría.
- Remitir oportunamente los documentos base requeridos por los auditores externos, asegurándose de su integridad y conformidad.
- Supervisar que se cumplan las condiciones logísticas establecidas y atender cualquier imprevisto que pueda surgir.

La correcta gestión de esta etapa es crucial para garantizar que el proceso de auditoría o indagación se desarrolle de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos previamente definidos.

2.2.3.2. Ejecución:

Durante el desarrollo del trabajo de campo, la Oficina de Control Interno (OCI) garantizará la comunicación efectiva y oportuna entre los auditores externos y las dependencias involucradas, resolviendo cualquier requerimiento adicional para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- a. **Gestión de la Carta de Salvaguarda:** La suscripción de la carta de salvaguarda, un documento que formaliza los compromisos de transparencia y colaboración, será realizada en la reunión de apertura por parte del representante legal de la SDG.

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

- b. **Atención de Visitas y Pruebas de Recorrido:** La OCI coordinará las visitas de campo o pruebas de recorrido solicitadas por el ente externo, gestionando con las dependencias competentes la organización del horario, lugar y recursos necesarios para estas actividades. El acompañamiento será supervisado por la OCI, asegurando la disposición de la información o los activos requeridos para dichas pruebas.

c. **Control, Análisis y Gestión de las Solicitudes de Información:**

Recepción y Distribución de Solicitudes: Las solicitudes de información remitidas por el ente externo deben radicarse al Despacho del Secretario y de allí serán transferidas a la OCI, quien se encargará de:

- Identificar las dependencias responsables de proyectar las respuestas.
- Asignar las solicitudes utilizando los siguientes medios:
 - Sistema de Información de Correspondencia: La OCI asignará oficialmente la solicitud al directivo responsable con capacidad de firma en la dependencia correspondiente.
 - Correo Electrónico Institucional: La OCI remitirá copia de la solicitud al correo institucional del directivo responsable, incluyendo los documentos de respaldo y las indicaciones sobre los plazos de respuesta.
- Coordinación de Plazos: La OCI controlará los tiempos para garantizar que las respuestas sean emitidas dentro de los plazos establecidos en el requerimiento, considerando los términos desde el ingreso físico por ventanilla o la recepción del correo electrónico oficial del ente externo de control.
- Registro y Seguimiento: La OCI llevará un registro detallado de cada solicitud y comunicación enviada o recibida, asegurando su trazabilidad para consulta futura.
- Devolución de Asignaciones: Si una dependencia considera que no es competente para responder una solicitud, el directivo responsable deberá justificar esta devolución en un plazo no mayor a un (1) día calendario, indicando a qué dependencia debería reasignarse la solicitud.

d. **Remisión de Respuestas a los Auditores:**

- Pautas Generales

Las respuestas a los requerimientos deberán cumplir con los plazos definidos por el líder del equipo auditor del ente externo de control y atender los siguientes criterios:

- Oportunidad: Respuestas entregadas en los tiempos establecidos.
 - Pertinencia: Coherencia entre lo solicitado y lo suministrado.
 - Integralidad: Respuestas completas que incluyan evidencia suficiente para cada ítem solicitado.
- Firma y Consolidación:
 - Si la solicitud corresponde a una sola dependencia, el directivo responsable firmará la

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

respuesta y la remitirá a la OCI para su envío.

- Si la solicitud requiere respuestas de varias dependencias, cada una deberá entregar la información correspondiente a la OCI, que consolidará la respuesta final.
- Solicitud de prórrogas: Para gestionar una prórroga en la respuesta a un requerimiento, se debe presentar una solicitud formal, ya sea por escrito o mediante medios electrónicos, con suficiente antelación antes del vencimiento del plazo inicialmente establecido.

La solicitud debe incluir, de manera clara y precisa:

- Identificación del requerimiento: Número o referencia del requerimiento emitido por el ente de control.
- Motivo de la solicitud: Razones que fundamenten la necesidad de la extensión, tales como recolección adicional de información, validaciones técnicas, o imprevistos operativos.
- Plazo solicitado: Nueva fecha límite propuesta para la entrega de la respuesta.
- Una vez presentada, la Oficina de Control Interno (OCI) será responsable de tramitar la solicitud ante el ente externo de control, quedando sujeta a la aprobación de este último.

Es importante garantizar que la solicitud cumpla con los principios de oportunidad y justificación suficiente para aumentar la probabilidad de su aceptación por parte del ente de control.

- Verificación y Ajustes:

La OCI revisará las respuestas antes de su envío, asegurando que cumplan con los criterios de oportunidad, pertinencia e integralidad. En caso de incumplimiento, se notificará al responsable y al Despacho para realizar ajustes o, si es necesario, gestionar una prórroga ante el ente externo.

Nota: Esta actividad de control queda sujeta a la oportunidad con que las áreas remitan la información para su validación, cuando la misma supere los términos otorgados se tramitará ante el ente de control en los términos que la remitan las áreas responsables.

2.2.3.3. Informe preliminar:

Una vez concluido el análisis, los auditores presentarán un informe preliminar que incluirá los hallazgos, observaciones y recomendaciones. La Oficina de Control Interno (OCI) será la encargada de coordinar las respuestas y observaciones de las dependencias frente a dicho informe.

Recepción, análisis, reparto y envío de observaciones:

Recepción del informe: Una vez recibido el informe preliminar por el Despacho del Secretario, este deberá ser radicado a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Comunicación a las áreas competentes: La OCI, una vez notificada, procederá a informar a las áreas responsables de dar respuesta al informe preliminar. Esta notificación se realizará a través de los canales de comunicación institucionales, como el Sistema de Gestión Documental Orfeo o el correo electrónico.

Respuesta al informe preliminar: Las áreas involucradas deberán:

Responder dentro de los términos establecidos por el ente de control externo.

Consolidar y sustentar los argumentos con la documentación correspondiente.

Enviar las respuestas mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico, según sea requerido.

Consolidación de información: La OCI será responsable de recopilar, validar y consolidar las respuestas elaboradas por las dependencias involucradas cuando corresponda. Posteriormente, la versión consolidada será remitida al Despacho del Secretario para su revisión, aprobación y firma. La OCI se asegurará de que la información consolidada sea completa, precisa y cumpla con los lineamientos establecidos.

Aseguramiento y remisión de la respuesta:

La respuesta, una vez radicada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y aprobada por el funcionario competente, será remitida al ente de control externo utilizando los canales institucionales habilitados.

2.2.3.4. Informe final y cierre

Con base en las observaciones y respuestas presentadas, el ente de control externo elaborará el informe final. La OCI velará por la socialización del documento con las dependencias involucradas y gestionará el seguimiento a las recomendaciones establecidas.

Socialización del informe final:

1. Presentación de resultados: Una vez emitido el informe final, la OCI realizará una socialización de los resultados a la alta gerencia y al líder del proceso auditado, destacando los hallazgos y recomendaciones identificados.
2. Distribución de hallazgos: La OCI remitirá el informe final junto con la distribución de hallazgos a las áreas involucradas.

Generación de acciones de mejoramiento:

1. Asignación de responsabilidades: El líder del proceso auditado, con su equipo de trabajo, será responsable de formular un plan de mejoramiento.

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

2. Validación y aprobación del plan: Si se requiere oficialización o validación, el plan deberá ser presentado en un espacio decisorio, como el Comité de Gestión y Desempeño, para garantizar su socialización y asegurar el compromiso con la eliminación de las causas generadoras de los hallazgos.

Transmisión y seguimiento:

1. Envío del plan: El plan de mejoramiento aprobado será transmitido al ente de control externo mediante la plataforma SIVICOF por parte de la OCI.
2. Cumplimiento de acciones: Es responsabilidad de los líderes y responsables de cada dependencia garantizar la ejecución y cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.

La OCI incorporará anualmente en el Plan Anual de Auditorías Internas el seguimiento del este de las acciones de mejora para verificar el cumplimiento oportuno de estas o las alertas frente a, asegurando así la mejora continua de los procesos institucionales.

2.3. DIRECTRICES VISITAS ADMINISTRATIVAS

Para la atención de visitas administrativas realizadas por un órgano externo de control, las dependencias podrán solicitar el acompañamiento técnico de la Oficina de Control Interno (OCI). La OCI, en cumplimiento de sus funciones, designará al profesional competente que brindará el apoyo requerido. Procedimiento para la solicitud:

2.3.1. Recepción y distribución de solicitudes

Las solicitudes de visita administrativa remitidas por el ente de control externo deben radicarse al Despacho del Secretario y de allí serán transferidas a la OCI, quien se encargará de:

1. Identificar la necesidad de información: Se procede a identificar cuál es la información relevante que el Ente de Control requiere. Además, se determina el área pertinente y/o el servidor público idóneo que atenderá los requerimientos y proporcionará los datos solicitados.
2. Recibir la visita: Durante la visita del Ente de Control, se debe atender al equipo visitante, responder a las preguntas formuladas y gestionar los requerimientos de información en el momento. En caso de no contar con toda la información solicitada, se acuerda un plazo para su entrega posterior.
3. Recopilar la información a presentar como evidencia: Se realiza un análisis para identificar y recopilar la información solicitada, garantizando que sea clara, completa, y que cumpla con los lineamientos requeridos por el Ente de Control.

2.3.2. Coordinación y acompañamiento.

La OCI designará al profesional técnico idóneo que brindará el acompañamiento durante la visita. Las responsabilidades incluyen:

Instrucciones para la atención de requerimientos de
auditorías y visitas de entes de control

Vigencia desde: 18
febrero de 2025

- Orientar a los responsables de la dependencia en la atención de los requerimientos del ente externo.
- Asesorar sobre la presentación de información y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2.3.3. Emitir respuesta.

Una vez recopilada la información, se elabora la respuesta por parte de la Dependencia competente, la información puede ser presentada en carpetas, archivos electrónicos o informes especiales según lo requerido.

Entregar respuesta al Ente de Control: La respuesta aprobada es entregada al Ente de Control en los siguientes escenarios:

- Si la información es entregada durante la visita, no se requiere oficio remitatorio; sin embargo, debe quedar constancia en el Acta de Visita.
- Si la información se envía posteriormente, se debe realizar mediante oficio suscrito por el Directivo competente, mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico, atendiendo los términos otorgados

2.3.4. Recibir y revisar el acta de la visita.

Una vez concluida la visita, se recibe y revisa el Acta a través de formato EIN-F010 de acompañamiento y asesorías, emitida por el Ente de Control para verificar que los hechos, comentarios y datos registrados reflejen con exactitud la información entregada y las acciones realizadas durante la diligencia.

2.3.5. Seguimiento y registro.

La OCI llevará un registro documentado a través de formato EIN-F010 *Acompañamiento y Asesorías Oficina de Control Interno*.

Estas directrices están diseñadas para brindar orden, claridad y eficiencia en la atención de visitas administrativas, promoviendo la articulación efectiva entre las dependencias, la Oficina de Control Interno y los órganos externos de control.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental
EIN-F010	Acompañamiento y asesorías Oficina de Control Interno

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 87	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	Toda la Norma
Decreto 648 de 2017	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Art. 17
Decreto Distrital 221	2023	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para el Distrito Capital como un mecanismo para la articulación entre el sistema de gestión y el sistema de control interno.	Título H. Sistema de Control Interno

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A