	<b>Procedimiento de Atención a Entes de Control</b>	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 5
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA APROBACIÓN: 30/06/2026
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para coordinar y atender de manera oportuna, organizada y trazable los requerimientos y/o visitas de los entes externos de control en el marco de auditorías, asegurando el suministro adecuado de la información y el seguimiento a su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación del ente externo de control que informa la realización de un requerimiento y/o una visita, y finaliza con el seguimiento efectuado hasta verificar la atención oportuna, completa y debidamente soportada de lo solicitado en el requerimiento y/o visita correspondiente.


## 3. GENERALIDADES:

3.1 Las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno de Gestión se desarrollan en el marco de la normatividad nacional y distrital que le es aplicable a la función pública, dentro de la cual se destaca:

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	1993
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	2015
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	2017
Decreto	612	Por medio el cual tiene como propósito principal integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción Institucional, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	2018

3.2. Las actividades que se desarrollen en el marco del presente procedimiento se enmarcan en el Rol de relación con entes externos de control, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 (o la norma que lo modifique, sustituya o complemente), y deberán observar lo establecido en el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, según el cual quien ejerce la jefatura de control interno no podrá intervenir en los procedimientos administrativos de la entidad mediante autorizaciones o refrendaciones. En este sentido, en el trámite de las respuestas dirigidas a dichos entes, tampoco podrá participar en su aprobación, salvo cuando estas incorporen contenidos cuya elaboración corresponda a sus funciones específicas.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

	<b>Procedimiento de Atención a Entes de Control</b>	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 5
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA APROBACIÓN: 30/06/2026
		Página 2 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Recibir la comunicación oficial por parte del ente de control externo, teniendo en cuenta que toda comunicación proveniente de entes de control, emitida en desarrollo de auditorías externas, deberá recibirse por el sistema de gestión documental-SIGA, garantizando su registro oportuno y completo y remitirla de manera inmediata a la Oficina de Control Interno de Gestión, asegurando la debida trazabilidad desde su recepción.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Relacionamiento con la Ciudadanía	Correo electrónico Comunicación Oficial
2	Recibir la comunicación en la que se informa el requerimiento y/o visita por parte del ente de control externo a la entidad.  ¿Se deben llevar a cabo actividades logísticas para atender el requerimiento y/o visita?  Sí: Continuar con la actividad No. 3. No: Continuar con la actividad No. 4.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Correo electrónico Comunicación Oficial
3 P.C.	Asegurar el cumplimiento de las actividades logísticas para la atención del requerimiento y/o visita del ente de control externo, lo cual incluye:  Subgerencia de Gestión Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio físico que será utilizado por el ente de control para el desarrollo de su evaluación en caso de visita.</li> <li>Completar y firmar el formato de inventario de propiedad proporcionado por el ente de control, que incluye muebles y equipos de cómputo.</li> <li>Coordinar ingreso del personal evaluador a las instalaciones de la Entidad.</li> </ul> Subgerencia de TICs: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prever acceso a la información, lo que incluye la creación de usuarios, el otorgamiento de accesos y demás aspectos operativos necesarios para asegurar el cumplimiento efectivo y oportuno de las actividades y recursos solicitados</li> </ul> Nota: Todo lo anterior de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la entidad.	Subgerente de Gestión Administrativa  Subgerente de TIC	Correo electrónico  Formato de inventario de propiedad (externo)
4	Proyectar el correo electrónico en el que se informa a la(s) dependencia(s) competente(s) acerca de la comunicación recibida por parte del ente de control externo, con el fin de que el Jefe de la Oficina lo remita y se pueda garantizar su conocimiento y atención dentro de los términos establecidos.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión  Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Correo electrónico  Comunicación Oficial

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Coordinar la atención del requerimiento y/o visita de los entes de control, definiendo y asignando las dependencias y responsables para la proyección, consolidación y revisión de las respuestas, realizando el seguimiento a los tiempos establecidos.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Correo electrónico
6	Crear una carpeta identificada con el nombre y la fecha del requerimiento y/o visita y, dentro de ella, las subcarpetas necesarias para organizar la información a entregar al ente de control externo, rotuladas conforme al número de cada requerimiento y/o visita.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Carpeta compartida
7	<p>Realizar seguimiento a la gestión del requerimiento y/o visita, con el fin de garantizar su atención dentro de los plazos establecidos por el ente de control. Para ello, se deberá verificar que la información y los soportes solicitados se encuentren organizados, completos y debidamente almacenados en las carpetas destinadas para tal fin, asegurando su correcta clasificación, identificación, coherencia, trazabilidad y disponibilidad para consulta. Lo anterior, con el propósito de facilitar su consolidación, revisión y la atención oportuna del requerimiento y/o visita.</p> <p>En caso de necesitar prórroga para atender un requerimiento y/o visita de un ente de control, el gerente, subgerente o jefe de la dependencia responsable deberá remitir comunicación formal a la Oficina de Control Interno, exponiendo de manera clara la justificación de la solicitud. Recibida esta comunicación, dicha oficina revisará la solicitud y adelantará la gestión correspondiente ante el ente de control para su trámite, quedando su aprobación sujeta a la decisión que este adopte. La aprobación de las prórrogas y los términos asociados a estas son competencia del ente de control correspondiente.</p> <p>Es importante resaltar, que de manera simultánea el profesional de la Oficina Jurídica es responsable de revisar el proyecto de respuesta al requerimiento con el fin de determinar que el documento cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos. Esta validación incluye comprobar que el documento se encuentre redactado en lenguaje claro, preciso y coherente, que cumpla con las normas vigentes en materia de redacción y ortografía y que se encuentre debidamente sustentado en la normatividad aplicable, remitiendo las alertas correspondientes a la Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> La pertinencia, suficiencia, integridad, veracidad y calidad de las respuestas y sus soportes aportados serán responsabilidad de las dependencias que intervengan en su elaboración, validación y aprobación.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina</p> <p>Profesional de la Oficina Jurídica</p>	Carpeta compartida

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8	Habilitar la carpeta compartida para el ente de control, una vez se reciba el correo con la respuesta por parte de las dependencias responsables, de manera que puedan acceder a los documentos de soporte correspondientes y eliminar de las carpetas los permisos de "edición" a las dependencias responsables de la entrega de la información.  <b>Nota:</b> Los permisos de acceso al ente de control se eliminarán una vez se culmine el requerimiento y/o visita.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Carpeta compartida
9	Enviar respuesta oficial al ente de control con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión y a los integrantes que forman parte del flujo de firmas del documento.	Director General	Registro en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
10	Recibir y revisar el informe del requerimiento y/o visita emitido por el ente de control externo y remitirlo a las dependencias responsables de la información, acompañado del documento en Excel y Word editables que deberá ser utilizado para definir el plan de mejoramiento correspondiente.  <b>Nota:</b> Las dependencias podrán solicitar asesoramiento a la Oficina de Control Interno de Gestión para la construcción del plan de mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Informe de visita del ente externo  Archivo Excel
11	Consolidar las acciones de mejora reportadas por las dependencias responsables en el plan de mejoramiento y remitir al jefe de la Oficina para que las remita a la Subgerencia Financiera para su publicación en el aplicativo designado por el ente de control externo dentro del plazo estipulado.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión  Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión  Profesional de la Subgerencia Financiera	Plan de Mejoramiento en el aplicativo SIVICOF
12	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento, para determinar el avance de las acciones definidas, dejando los registros y soportes correspondientes, según lo descrito en el Procedimiento de seguimiento a planes de mejoramiento.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Evidencias del Seguimiento Plan de mejoramiento
	Fin		


**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Gestión oportuna y articulada de las solicitudes del ente de control al interior de la entidad.

**6. DEFINICIONES**

- **Ente de control:** son organismos constitucionales y legales, autónomos e independientes de la administración, encargados de ejercer vigilancia, inspección, investigación, juzgamiento

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

	<b>Procedimiento de Atención a Entes de Control</b>	CÓDIGO: P5_CIT
		VERSIÓN: 5
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA APROBACIÓN: 30/06/2026
		Página 5 de 6

disciplinario, control fiscal y defensa del orden jurídico, mediante auditorías, actuaciones preventivas, investigaciones y requerimientos formales a las entidades públicas, con el propósito de verificar el adecuado uso de los recursos públicos, el cumplimiento normativo y la correcta gestión institucional.

- **Informe final de evaluación:** Documento oficial mediante el cual el organismo de vigilancia externa comunica a la entidad evaluada las conclusiones definitivas de la auditoría, incluyendo hallazgos, observaciones, conceptos, responsabilidades y requerimientos de mejora, con fundamento en la evidencia recopilada durante la auditoría.
- **Visita de Control Fiscal:** Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría, 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.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 87 de 1993.  
Decreto 1083 de 2015.  
Decreto 648 de 2017  
Decreto 612 de 2018.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento de Atención a Entes de Control

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/09/2024	V4, P5_CIT	Se realiza la actualización del documento en su objetivo, alcance, generalidades, descripción de actividades, adaptándolos a las necesidades de la operación.
21/11/2023	V3_P5_CIT	Se actualizan la descripción de las actividades y las responsabilidades, ampliando la información relacionada con los requerimientos ante las visitas al interior de la entidad por parte de los entes de control.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2_GCI-PR-05	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras.  Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
21/10/2022	V1_GCI-PR-05	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lady Yesmith Quesada Moreno	Profesional Contratista de la Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2026
<b>Revisó</b>	Héctor Enrique León Ospina	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2026
<b>Aprobó</b>	Héctor Enrique León Ospina	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	30/06/2026

**Héctor Enrique León Ospina- Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión**

**NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO**