



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

Código: GEI-PR-02

Fecha: 2023-11-15

Versión: 1

Página: 1 de 10

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-11-15	Este documento sustituye el Procedimiento del código PR-SEG-02 con radicado 20171400084003 Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/08/2022 Radicado Orfeo 20221400314783 Se realizaron los siguientes ajustes: Se individualizaron las acciones que estaban compartidas con la asignación de responsables. Se actualizaron las actividades de acuerdo a las tareas desarrolladas. Se revisaron los puntos de control y se adicionaron nuevos. Se actualizó de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad

1. LIDER DE PROCESO: OMAR URREA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer mecanismos y buenas prácticas para la atención de necesidades y requerimientos de los entes de control externos, garantizando el flujo de información de manera oportuna, precisa y completitud sobre los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de las solicitudes de los entes de control externos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el requerimiento del ente de control externo y termina con la entrega de la información solicitada por el ente de control externo o la recepción del informe final de auditoría, según sea el caso.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina de Control Interno - Todas las dependencias

2. GLOSARIO:

1. Acta de visita o diligencia: Documento redactado como soporte de la visita, que tiene por objeto dejar constancia de una actuación administrativa.
2. Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
3. Auditoría de Desempeño: Ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.
4. Auditoría de Regularidad: Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.
5. Coherencia o Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico
6. Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos, se debe señalar en este caso que los responsables de los contenidos serán los líderes de los procesos involucrados.
7. Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
8. Control: Cualquier medida que tome la dirección y las partes interesadas, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
9. Control adecuado: Esta presenta si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de manera eficiente y económica.
10. Ente u organismo de control: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público. Así como, las demás entidades que el Gobierno Distrital ordene.
11. Mejora continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Ambiente de control: se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.
12. Planes de mejoramiento: Documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se compromete a implementar la Entidad, con el propósito de eliminar las causas de un problema real o potencial.
13. Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria. Puede ser generada por las diferentes partes.
14. Requerimiento: Solicitud del ente de control externo producto de su labor de control, evaluación y auditoría ante la SCR, la cual puede presentarse durante una visita o de manera formal.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-02

Fecha: 2023-11-15

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

Versión: 1

Página: 2 de 10

15. Rol de Atención con Entes Externos de Control: Según la actualización contenida en el Decreto 648 de 2017, relación con entes externos de control, tiene como objeto definir su alcance para las oficinas de control interno, concretando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad, dado que para otros temas, la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean formuladas.

16. Visita de Control Fiscal: El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley. (Artículo 2. Definiciones del Decreto 403 de marzo 16 de 2020)

3. CONDICIONES GENERALES:

1. La Oficina de Control Interno cumple un papel fundamental, por cuanto sirve como puente entre los entes de control externos y la entidad misma, y para ello se debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

2. Se debe facilitar la comunicación entre los entes de control externos y la SCR D, para ello puede integrar aspectos como: oportunidad, integridad y coherencia, garantizando la atención de forma amable, cordial y disposición de colaboración.

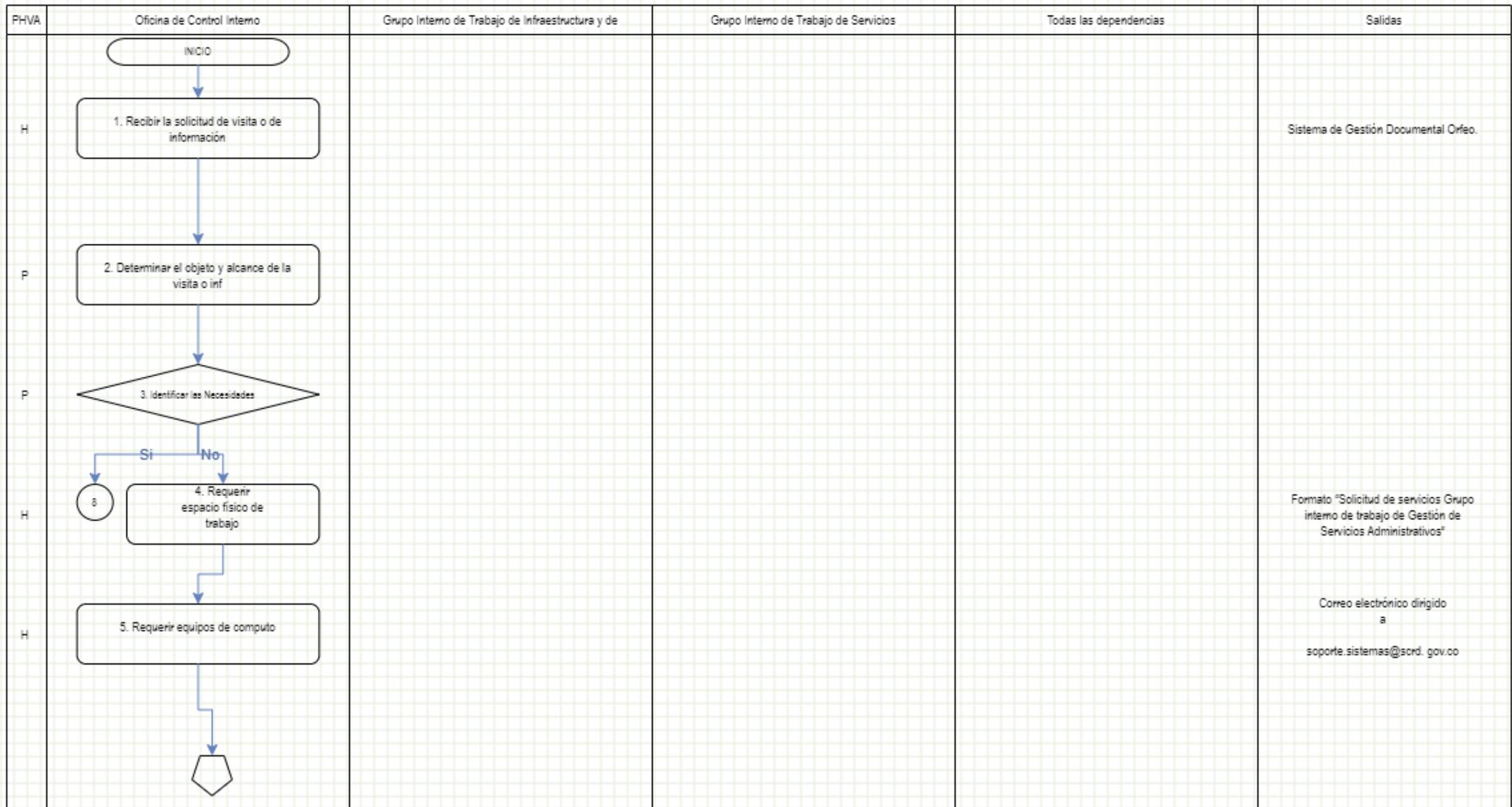
3. El tipo de información institucional que puede ser difundida, es la establecida por la normatividad vigente relacionada con el derecho de acceso a la información pública nacional.

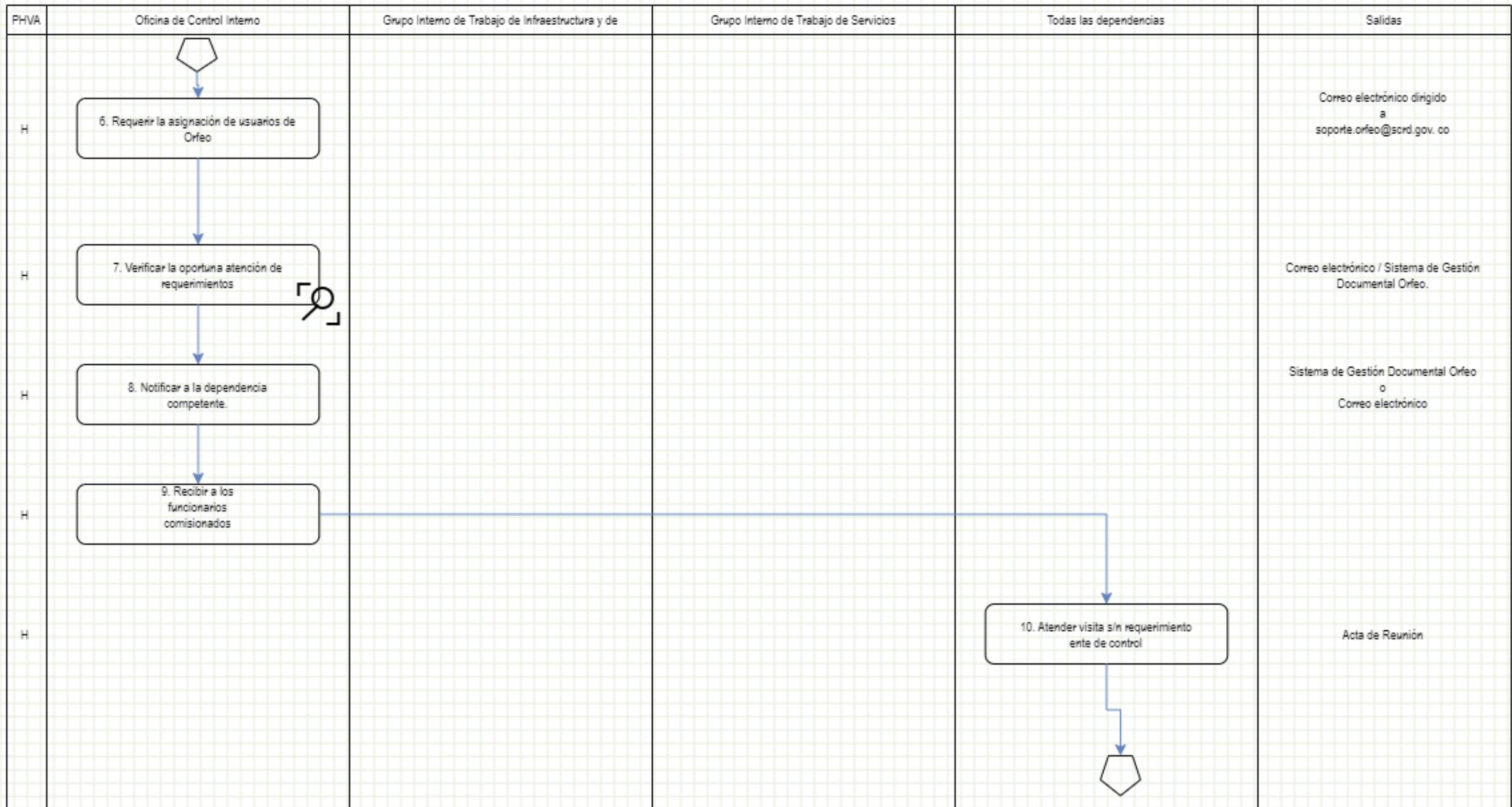
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

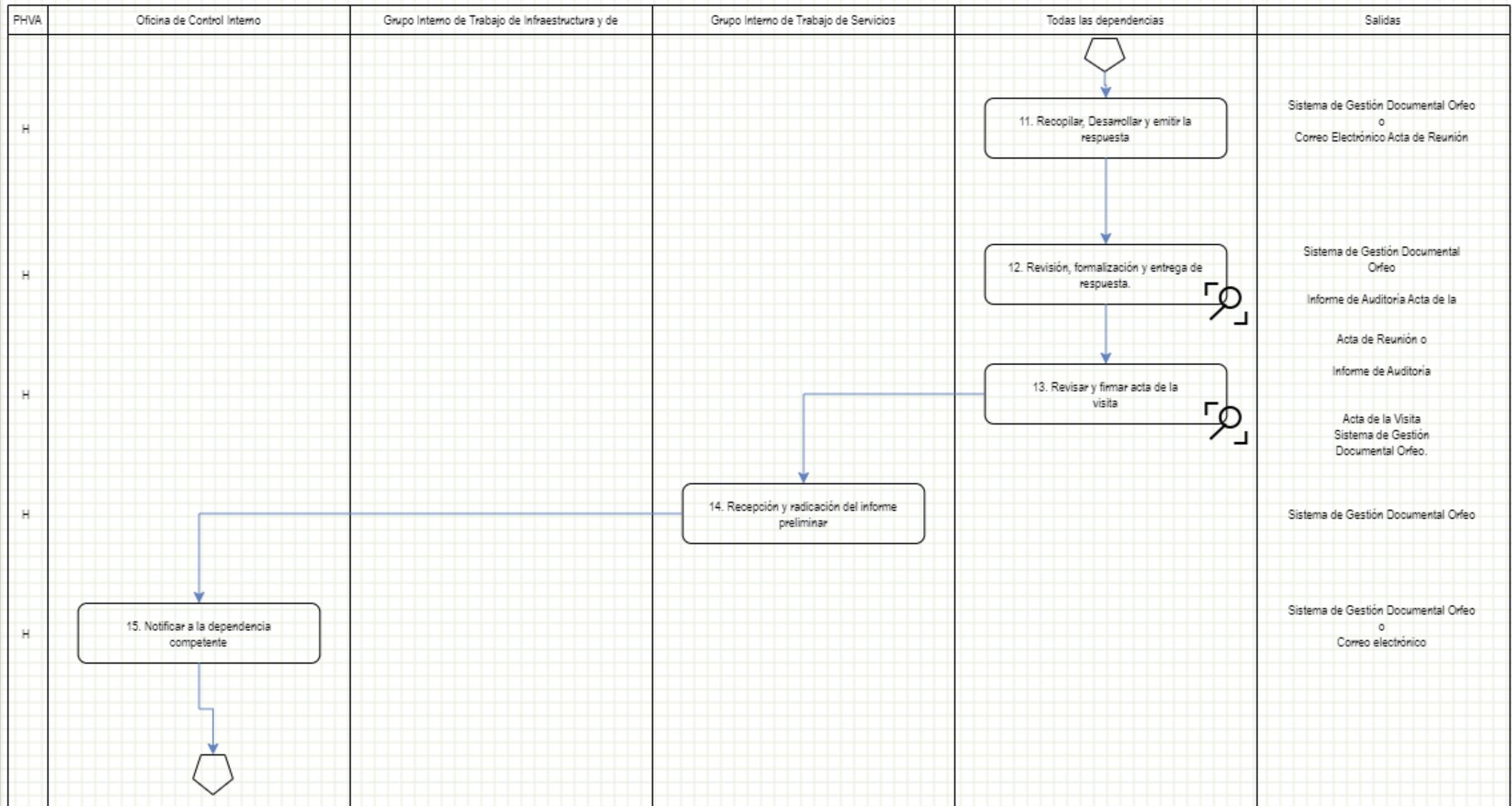
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Evaluación Independiente 	Normatividad, informes, solicitudes y documentos de los entes de control y entidades gubernamentales.	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Informe de auditoría interna Actas	<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

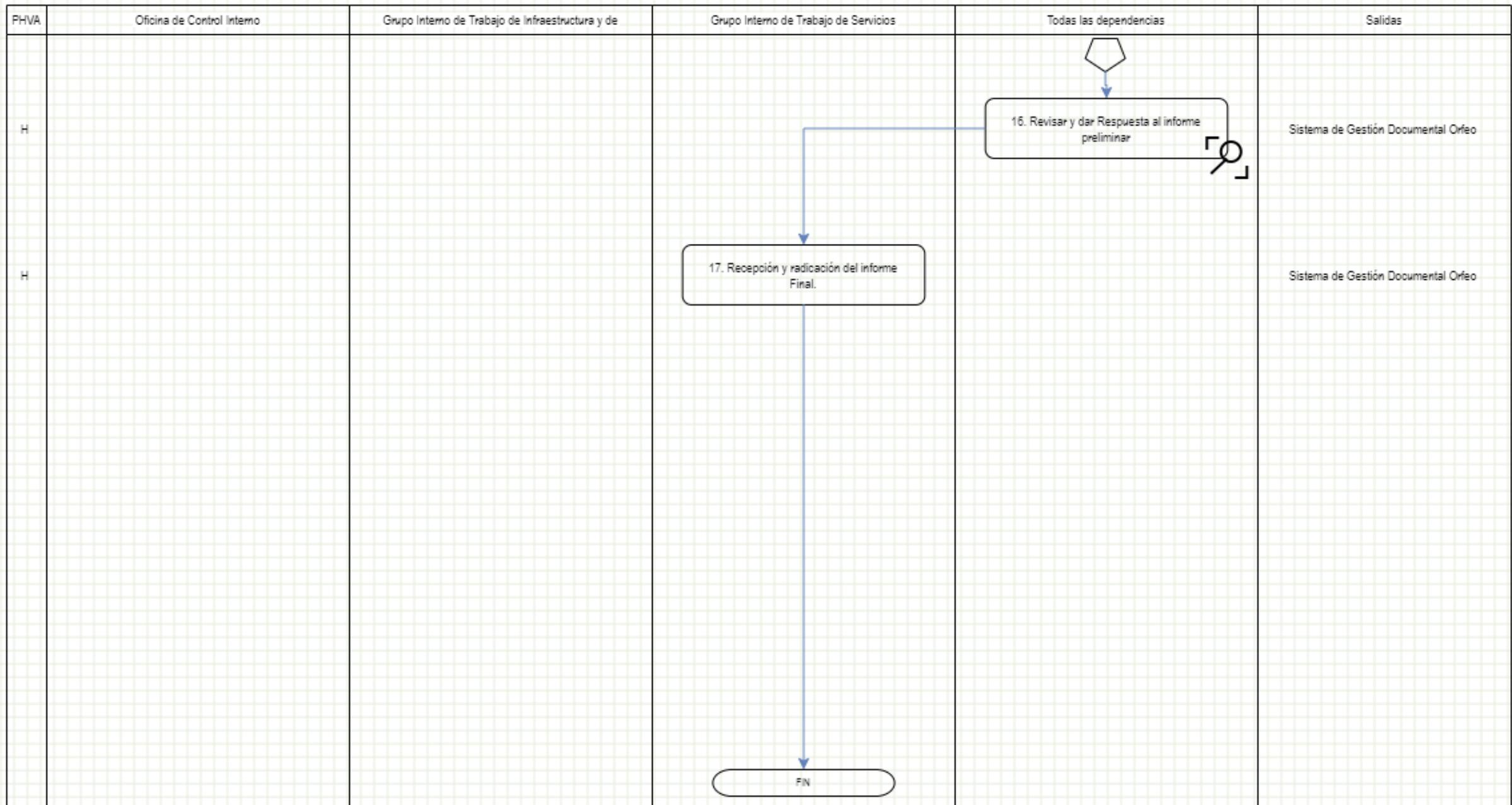
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.











GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-02

Fecha: 2023-11-15

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

Versión: 1

Página: 7 de 10

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibir la solicitud de visita o de información	Recibir la solicitud de visita del ente de control externo en medio físico o digital en la cual se notifica la fecha y hora para realizar la diligencia. Todas las solicitudes deberán radicarse a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	2	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
2	P	Determinar el objeto y alcance de la visita o inf	Analizar e indagar el objeto, el alcance, y la metodología de la visita e identificar cual es la información relevante que el ente de control externo requiere o necesita, así como el área pertinente o servidor público idóneo para atender el requerimiento	Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	8	
3	P	Identificar las Necesidades	Cuando la visita requiere más de un día de trabajo de los funcionarios del ente de control externo, se debe requerir y brindar el soporte logístico según disponibilidad para atender la visita. ¿Corresponde a una visita eventual? SI: Continuar con la actividad No. 8 NO: Continuar con la actividad No. 4	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	3	
4	H	Requerir espacio físico de trabajo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos la adecuación de espacio de trabajo para el personal del ente de control externo, de acuerdo al procedimiento "Prestación de Servicios Administrativos"	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Asistencial de Control Interno	1	Formato "Solicitud de servicios Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos"
5	H	Requerir equipos de computo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de información la asignación de usuarios de red y adecuación de los equipos de cómputo para el personal del ente de control externo.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Asistencial de Control Interno	1	Correo electrónico dirigido a soporte.sistemas@scrd.gov.co
6	H	Requerir la asignación de usuarios de Orfeo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos la asignación de usuarios del Sistema de Gestión Documental Orfeo para el personal del ente de control externo y programación de la capacitación respectiva para el manejo de la plataforma.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Asistencial de Control Interno	1	Correo electrónico dirigido a soporte.orfeo@scrd.gov.co
7	H	Verificar la oportuna atención de requerimientos	Punto de Control Verificar que el espacio físico, los equipos de cómputo y la asignación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, sean atendidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Asistencial de Control Interno	8	Correo electrónico / Sistema de Gestión Documental Orfeo.
8	H	Notificar a la dependencia competente.	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico al área o servidor público competente de dar respuesta acerca de la visita anunciada o requerimiento del ente de control externo.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	1	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
9	H	Recibir a los funcionarios comisionados	Verificar las credenciales de los funcionarios comisionados y el documento de comisión de ente de control externo y presentar los comisionados a las dependencias involucradas en la visita o responsables de atender el requerimiento, explicando el objetivo y el alcance de ésta.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno	3	
10	H	Atender visita s/n requerimiento ente de control	El líder del proceso a auditar, deberá atender la visita del ente de control en condiciones de calidad y oportunidad. El responsable de la dependencia podrá delegar en funcionarios del área la atención de la visita.	Todas las dependencias	Líder del área auditada o personal designado.	8	Acta de Reunión



GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-02

Fecha: 2023-11-15

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

Versión: 1

Página: 8 de 10

11	H	Recopilar, Desarrollar y emitir la respuesta	Para efectos de responder a las preguntas formuladas, atender necesidades o requerimientos, se debe consolidar toda la información pertinente garantizando que cumpla con las políticas de operación, generando respuesta por escrito de acuerdo con la solicitud realizada por el ente de control externo.	Todas las dependencias	Jefe o responsable dependencia auditada.	8	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo Electrónico Acta de Reunión
12	H	Revisión, formalización y entrega de respuesta.	Punto de Control Toda respuesta se debe entregar debidamente suscrita por el jefe de la dependencia auditada y debe ser informada al jefe de la Oficina de Control Interno. Esta información se puede presentar en medio físico o digital de acuerdo a lo solicitado por el ente de control. Nota N.º1: Cuando la información se entrega directamente en la visita, no requiere oficio remitatorio, se debe dejar constancia en el Acta de la Visita. Nota N.º2: la respuesta se debe realizar mediante oficio radicado a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, de acuerdo a las políticas de gestión documental y verificar que se adjunte el acuse de recibo por parte del ente de control externo.	Todas las dependencias	Líder del área auditada o personal designado.	2	Sistema de Gestión Documental Orfeo Informe de Auditoría Acta de la Visita
13	H	Revisar y firmar acta de la visita	Punto de control: Diligenciar el acta de reunión incorporando la información relevante de la visita realizada por el ente de control externo y verificar que se encuentren documentados correctamente los hechos y comentarios alusivos a la información entregada. La cual deberá ser radicada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota 1º: En el evento que el ente de control externo tenga un formato de visita este será utilizado como registro del procedimiento, para lo cual se solicitará copia de dicho documento y se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota 2º: El jefe del área auditada debe garantizar la suscripción del acta de la visita de conformidad con la solicitud elevada por el ente de control.	Todas las dependencias	Líder del área auditada o personal designado.	8	Acta de Reunión o Informe de Auditoría Acta de la Visita Sistema de Gestión Documental Orfeo.
14	H	Recepción y radicación del informe preliminar	En el evento que los funcionarios comisionados emitan informe preliminar, este deberá ser entregado y radicado a través de la Oficina de correspondencia de la SCR D y asignado a la Oficina de Control Interno.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	8	Sistema de Gestión Documental Orfeo
15	H	Notificar a la dependencia competente	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico al área o servidor público competente de dar respuesta al informe preliminar.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	8	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
16	H	Revisar y dar Respuesta al informe preliminar	Punto de Control: Para efectos de responder el informe preliminar, se deben atender las observaciones formuladas en los términos establecidos por el ente de control externo y consolidar toda la información pertinente, garantizando que cumpla con las políticas de operación de la SCR D y se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Las dependencias involucradas deben justificar y aportar los documentos que soporten los argumentos expuestos por la entidad. En caso de que sean responsables varias áreas, la respuesta deberá ser consolidada por la dependencia que tenga a cargo la mayor cantidad de información a reportar.	Todas las dependencias	Jefe o responsable dependencia auditada.	40	Sistema de Gestión Documental Orfeo
17	H	Recepción y radicación del informe Final.	Una vez recibido el informe Final, este deberá ser radicado a través de la Oficina de correspondencia de la SCR D y asignado a la Oficina de Control Interno.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	1	Sistema de Gestión Documental Orfeo



6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1.2. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

? Las solicitudes de información provenientes de los entes de control externos que involucren a más de una dependencia deberán ser construidas de forma conjunta, para el efecto la Oficina de Control Interno determinará sobre quien recae la responsabilidad de la consolidación de la respuesta.

? Los informes que entregue la administración deben ser unificados, institucionales e integrales, que expresen la posición de las directivas.

? Se debe dar respuestas precisas, completas y veraces. No se debe dar respuestas sin contar con los soportes e información relacionada por parte de los servidores públicos, contratistas y dependencias asignadas.

? Para la atención de las visitas de los entes de control externos, deben establecerse los términos de entrega de información producto del requerimiento, específicamente si en virtud de dichas visitas se solicita información que requiera construcción de informes adicionales o búsqueda de información que implique un tiempo considerable.

? El (la) Secretario(a) tiene la responsabilidad de responder a los requerimientos de los entes de control externos, para lo cual las distintas dependencias de la SCRD son las responsables de preparar las respuestas o remitir la información pertinente, en los tiempos estipulados. No obstante, lo anterior, las respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control externos, podrán ser suscritas por los Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, cuando fuere un asunto de su competencia. En caso de ausencia de estos, podrán ser suscritas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

? Las actividades que realice la Oficina de Control Interno son exclusivamente de seguimiento y articulación con los entes de control externos. Sus actividades no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación, ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). El trámite, contenido y completitud de los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de las necesidades y requerimientos solicitados por los entes de control externos son responsabilidad de los servidores públicos, contratistas y dependencias asignadas para entregar la información solicitada.

? Los entes de control externos deben notificar o entregar a la SCRD (Oficina de Control Interno), el documento que los delegue o que notifique formalmente a la entidad, de la diligencia a realizar.

? El representante legal de la Secretaría debe definir en la primera reunión con el equipo auditor del ente de control externo respectivo, quien será el interlocutor de la entidad para atender la vista y el proceso auditor, en caso dado el representante no pueda, será el Jefe de la Oficina de Control Interno, este debe ejercer apoyo a la administración en este proceso.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Verificar la oportuna atención de requerimientos: Punto de Control Verificar que el espacio físico, los equipos de cómputo y la asignación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, sean atendidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad.	Espacio físico, equipos de computo y usuarios del Sistemas de Gestión Documental asignados.	Asignación de recursos en cantidad, calidad y oportunidad.	Nuevo requerimiento de asignación.	Correo electrónico / Sistema de Gestión Documental Orfeo
12. Revisión, formalización y entrega de respuesta.: Punto de Control Toda respuesta se debe entregar debidamente suscrita por el jefe de la dependencia auditada y debe ser informada al jefe de la Oficina de Control Interno. Esta información se puede presentar en medio físico o digital de acuerdo a lo solicitado por el ente de control. Nota N.º1: Cuando la información se entrega directamente en la visita, no requiere oficio remisorio, se debe dejar constancia en el Acta de la Visita. Nota N.º2: la respuesta se debe realizar mediante oficio radicado a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, de acuerdo a las políticas de gestión documental y verificar que se adjunte el acuse de recibo por parte del ente de control externo.	Entrega de respuesta al ente de control.	Entrega de respuesta de acuerdo a la solicitud del ente de control, debidamente suscrita por el jefe de la dependencia auditada.	Entrega de acuerdo a lo solicitado y/o firma del jefe de la dependencia auditada.	Sistema de Gestión Documental Orfeo Informe de Auditoría Acta de la Visita



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: GEI-PR-02

Fecha: 2023-11-15

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

Versión: 1

Página: 10 de 10

<p>13. Revisar y firmar acta de la visita: Punto de control: Diligenciar el acta de reunión incorporando la información relevante de la visita realizada por el ente de control externo y verificar que se encuentren documentados correctamente los hechos y comentarios alusivos a la información entregada. La cual deberá ser radicada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota 1°: En el evento que el ente de control externo tenga un formato de visita este será utilizado como registro del procedimiento, para lo cual se solicitará copia de dicho documento y se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota 2°: El jefe del área auditada debe garantizar la suscripción del acta de la visita de conformidad con la solicitud elevada por el ente de control.</p>	<p>Acta de reunión con el ente de control externo, debidamente diligenciada y radicada. Posteriormente debe ser suscrita.</p>	<p>Acta de reunión diligenciada y radicada en Orfeo, Posteriormente debe ser suscrita por quienes atendieron la visita.</p>	<p>Devolver para radicación y/o firma de participantes.</p>	<p>Acta de Reunión o Informe de Auditoría Acta de la Visita radicada en Sistema de Gestión Documental Orfeo</p>
<p>16. Revisar y dar Respuesta al informe preliminar: Punto de Control: Para efectos de responder el informe preliminar, se deben atender las observaciones formuladas en los términos establecidos por el ente de control externo y consolidar toda la información pertinente, garantizando que cumpla con las políticas de operación de la SCRCD y se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Las dependencias involucradas deben justificar y aportar los documentos que soporten los argumentos expuestos por la entidad. En caso de que sean responsables varias áreas, la respuesta deberá ser consolidada por la dependencia que tenga a cargo la mayor cantidad de información a reportar.</p>	<p>Respuesta a informe preliminar de auditoría realizada por entes de control externos.</p>	<p>Documentos que soporten y justifiquen de forma idónea las respuestas dadas al informe preliminar, debidamente consolidadas y que cumplan las políticas de operación de la SCRCD.</p>	<p>Entrega de documentos idóneos que soporten la respuesta.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Orfeo</p>

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

N/A

9. NORMATIVA ASOCIADA:

ver normograma

10. RECURSOS:

Recursos físicos, humanos y tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>WILMA ROCIO BEJARANO GAITAN 2023-11-14 09:30:23</p>	<p>OMAR URREA ROMERO 2023-11-14 09:45:16</p>	<p>RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-11-14 09:31:44</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-15 08:15:50</p>	