

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 1 DE 6
ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para atender los requerimientos y visitas de los órganos de control.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del servidor público del respectivo ente de control, y finaliza con la entrega de la información solicitada por los respectivos entes de control.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **AUDITORÍA:** Examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad u organización, por medio de la cual se emiten juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la Gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés
- 3.2 **AUDITORIA DE SEGUNDO GRADO:** Es uno de los tipos de auditorías externas, se llevan a cabo por partes que tiene un interés en la organización, tal como los clientes, o las realizadas por la organización a sus proveedores y contratistas, tiene como objeto determinar la aptitud, desempeño y habilidad de los proveedores para suministrar un proceso, producto o servicio.
- 3.3 **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL:** Es un proceso sistemático que mide y evalúa, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de 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 con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control, de manera que le permitan fundamentar sus conceptos y opiniones. En este contexto las modalidades de auditoria son:
- 3.4 **AUDITORÍA ESPECIAL:** Aplica cuando el Organismo de Control tiene especial interés en focalizar la evaluación de un aspecto específico.
- 3.5 **AUDITORÍA REGULAR:** Modalidad que comprende un alcance con mayor cobertura y conduce a emitir el dictamen integral de la gestión y el fenecimiento.
- 3.6 **AUDITORÍA SEGUIMIENTO:** Modalidad orientada a verificar el nivel de cumplimiento del Plan de mejoramiento o aspectos relevantes no contemplados en el alcance de las anteriores auditorias.
- 3.7 **COMPONENTE PROCESO AUDITOR:** Se ejerce en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, las normas de auditoría gubernamental.
- 3.8 **GESTIÓN FISCAL:** Por gestión fiscal se entiende el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación,



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 2 DE 6

enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como la recaudación, manejo e inversión de rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

- 3.9 **ÓRGANOS DE CONTROL:** Los órganos de control son instituciones del Estado que no pertenecen a ninguna rama del poder público y cuentan con autonomía administrativa y presupuestal para adelantar las funciones de control que la Constitución y la Ley les asigna. En el Distrito Capital son organismos de control y vigilancia la Personería, la Contraloría y la Veeduría.
- 3.10 **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C:** Es la entidad encargada de ejercer el control Fiscal en Bogotá D.C., para lo cual ejerce una función de vigilancia en la administración pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Capital. Tiene la misión de ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los recursos públicos, generando una cultura de participación ciudadana para contribuir al éxito de la administración pública y el resarcimiento efectivo y oportuno del daño al patrimonio de Bogotá, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito. Este ente de control realiza auditorias regulares.
- 3.11 **PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.:** Entidad encargada de ejercer el control administrativo en el Distrito Capital, cuenta con autonomía presupuestal y administrativa. En cumplimiento de las funciones del Ministerio Público, ejerce la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y las que le delegue la Procuraduría General de la Nación.
- 3.12 **VEEDURÍA DISTRITAL:** Es un órgano de control y vigilancia de la administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal. Su misión es la vigilancia, control y asesoría, que busca la transparencia y efectividad de la gestión pública mediante el fortalecimiento de la participación para el control social y la autorregulación institucional.
- 3.13 **VISITAS ADMINISTRATIVAS:** Es la actuación del órgano de control practicada en las instalaciones del sujeto de control con el fin de verificar documentos y hacer entrevistas para establecer si ha ajustado su actuación a los preceptos legales que la rigen, a las normas que los órganos administrativos competentes le han fijado y a las reglas que internamente se hayan impuesto para ordenar sus actividades.
- 3.14 **VISITAS ESPECIALES:** Es el examen y reconocimiento directo que hace el funcionario investigador sobre los lugares, documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la indagación (o del proceso). En la misma diligencia se irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará, pormenorizadamente, los documentos, hechos o circunstancias examinadas y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellas las personas que intervengan en la diligencia.

Cuando lo estime necesario, el competente podrá tomar declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en la diligencia y solicitar documentos autenticados, según los casos, para incorporarlos al informativo. (Art. 31, Ley 610 de 2000).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 3 DE 6

3.15 STORM USER: Aplicativo de la Contraloría para validación de información en línea de la contratación semestral.

3.16 SIVICOF: Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Cuadro de control	EI-PR004-FO1	6.2.2		X
Formato	Registro de asistencia	TH-PR001-FO1	6.2.6		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GD-PR001-FO4	6.2.6		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2.3		X
Formato	Plan de mejoramiento contraloría	N/A	6.2.7	X	
Aplicativo	STORM USER			X	

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CODIGO	GRADO	PROCESO
Secretaria de la Presidencia	425	11	Presidencia
Director Técnico	009	02	Dirección Jurídica
Director Administrativo	009	02	Dirección Administrativa
Director Financiero	009	02	Dirección Financiera
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	03	Oficina Asesora de Planeación
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	Oficina Asesora de Comunicaciones
Secretario General	073	02	Secretaría General
Subsecretarios de Comisiones	045	01	Comisiones Permanentes
Asesor	105	02	Mesa Directiva



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EI-PR004	
	PROCEDIMIENTO			VERSIÓN: 03
	ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL			FECHA: 10 Mayo 2018
				PÁGINA 4 DE 6
Jefe Oficina de Control Interno	006	01	Control Interno	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 VISITAS DE ENTES DE CONTROL

6.1.1 DELEGACIÓN PARA ATENDER LA VISITA DE LOS ENTES DE CONTROL: La Mesa Directiva, a través de la Secretaria de la Presidencia enviará correo electrónico ó memorando informando al funcionario responsable designado por la Mesa Directiva para atender la visita del organismo de control, de acuerdo con el tema de la visita, así mismo enviará copia a la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, para su conocimiento.

6.1.2 ATENCIÓN DE LA VISITA DEL ORGANISMO DE CONTROL: El responsable asignado por la Mesa Directiva atenderá la visita del ente de control e informará, a la Mesa Directiva mediante informe con copia a la Oficina de Control Interno, sobre las observaciones y resultados de la visita del ente de control.

6.2 AUDITORIA REGULAR O AUDITORIA DE SEGUNDA PARTE DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL

6.2.1 INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL ORGANISMO DE CONTROL. A través de la Oficina de Control Interno, toda información solicitada por la Contraloría Distrital- Auditoría Regular, será canalizada, revisada y entregada mediante memorando por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

6.2.2 REGISTRAR EN EL CUADRO DE CONTROL LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL JEFE DE ÁREA O DEPENDENCIA INVOLUCRADA Y/O PROFESIONAL DESIGNADO: El funcionario de la oficina de control interno diligenciará en el cuadro de control la información suministrada por los responsables de los procesos, garantizando que los procesos a los cuales se les realizó solicitud de información, cumplen con tiempos de entrega y suministran completa la información requerida, la cual será remitida al ente de control. (EI-PR004-FO1)

6.2.3 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL ORGANISMO DE CONTROL, EN LA VISITA O AUDITORIA REGULAR: Una vez obtenida la información por parte de la Oficina de Control interno, se hará entrega y de la cual se firmará copia del recibido por parte del organismo de control. (GD-PR001-FO2)

6.2.4 RECIBIR EL INFORME RESULTADO DE LA VISITA DEL ORGANISMO DE CONTROL: el funcionario designado por la Mesa Directiva, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, serán los encargados de recibir el informe de resultados de la visita del ente de control.

6.2.5 INFORMAR A LA MESA DIRECTIVA LOS RESULTADOS DE LA VISITA REALIZADA POR EL ORGANISMO DE CONTROL: el Funcionario designado por la Mesa Directiva remitirá el informe de los resultados a la Mesa Directiva para dar a conocer a los responsables de los hallazgos encontrados el resultado de dicha visita.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 5 DE 6

- 6.2.6 **ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS POR EL ENTE DE CONTROL:** el Jefe de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación con la Mesa Directiva efectuarán una reunión con todos los responsables de los procesos donde se socializará los resultados del informe de la visita del ente de control, para tomar las acciones a que haya lugar sobre los hallazgos encontrados y comunicará las fechas establecidas para realizar las acciones correctivas a los hallazgos señalados por el organismo de control. De dicha reunión se levantará acta, donde se consignará los compromisos por parte de cada uno de los responsables. (TH-PR001-FO1, GD-PR001-FO4)
- 6.2.7 **APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PARTE DEL ORGANISMO DE CONTROL.** Una vez entregado el plan de mejoramiento al ente de control, se iniciará su desarrollo por parte de cada uno de los responsables de los procesos a los cuales se le haya encontrado los hallazgos.
- 6.2.8 **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** La Oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento y entregará un informe a la Contraloría a través del Aplicativo STORM USER.
- 6.2.9 **CIERRE DE LOS HALLAZGOS POR PARTE DEL ENTE DE CONTROL.** Una vez revisados los resultados de las acciones correctivas a los hallazgos encontrados, el ente de control informará a la entidad que han sido cerrados los hallazgos, para lo cual entregará un informe que deberá ser socializado a las partes involucradas. De no ser cerrados los hallazgos el proceso responsable elaborará un plan de mejoramiento al incumplimiento y este será desarrollado de inmediato para dar cumplimiento al ente de control.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión proceso Evaluación Independiente N. 15 y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

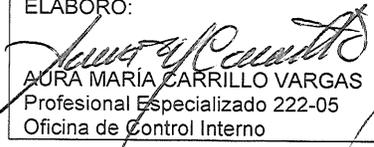
10. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	Agosto de 2013
02	Modificación General al numeral 6	Abril de 2016



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 03
	ATENCIÓN A VISITAS ORGANOS DE CONTROL	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 6 DE 6

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	<p>Se incluyó numeral 3.2, Definición de AUDITORIA DE SEGUNDO GRADO.</p> <p>Se incluyó numeral 3.15 STORM USER: Aplicativo de la Contraloría para validación de información en línea de la contratación semestral.</p> <p>Se incluyó numeral 3.16 SIVICOF: Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se incluyó en la relación de aplicativos y formatos el aplicativo externo Storm User.</p> <p>Se modificó la redacción el numeral 6.2.8 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento y entregará un informe a la Contraloría a través del Aplicativo STORM USER.</p>	10 Mayo 2018

ELABORÓ:  AURA MARÍA CARRILLO VARGAS Profesional Especializado 222-05 Oficina de Control Interno	REVISÓ:  YOLANDA CANCHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  AMÉRICA TARAZONA CAICEDO (E) Jefe Oficina de Control Interno 006 01
---	--	--



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Evaluación Independiente - Auditorías Internas	PERSONA QUE SOLICITA: America Tarazona Caicedo (E) CARGO: Jefe Oficina de Control Interno 006-01
FECHA DE SOLICITUD: 7 de Mayo de 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Atención a Visitas Organos de Control EI-PR004

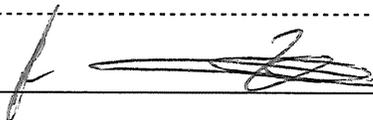
TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. ____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. ____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

De acuerdo a la implementación de las normas de calidad ISO 9001:2015, se hace necesario el ajuste de los procedimientos.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se incluyó numeral 3.2, Definición de AUDITORIA DE SEGUNDO GRADO.
 Se incluyó numeral 3.15 STORM USER: Aplicativo de la Contraloría para validación de información en línea de la contratación semestral.
 Se incluyó numeral 3.16 SIVICOF: Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá.
 Se incluyó en la relación de aplicativos y formatos el aplicativo externo Storm User.
 Se modificó la redacción el numeral 6.2.8 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento y entregará un informe a la Contraloría a través del Aplicativo STORM USER.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

