

Resolución Número 670

(Diciembre 1 de 2017)

“Por la cual se modifica el procedimiento P-CI-005 “Atención de visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016,
y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de

ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-CI-005	2	Atención de visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 593 del 16 de octubre de 2015 en su artículo primero, mediante la cual se había actualizado la versión 1 del documento P-SN-002.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO:			
	ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			
	Código: P-CI-005	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2017	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. OBJETO | 5. DEFINICIONES |
| 2. ALCANCE | 6. CONDICIONES GENERALES |
| 3. RESPONSABLE | 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2015-09-03	ALCANCE: se actualizó el nombre del procedimiento P-CI-004. RESPONSABLES: se actualizaron los responsables del cumplimiento del procedimiento. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualizó y organizó la normatividad aplicable. DEFINICIONES: se organizaron alfabéticamente los términos. 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. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: se actualizaron las etapas que hacen parte del procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2017-09-17	Inclusión de la responsabilidad sobre las visitas o inspecciones judiciales de la Fiscalía General de la Nación. Ajuste en responsable, definiciones, y condiciones generales. Ajuste en la secuencia de etapas, incluyendo los puntos de control en la entrega de la respuesta al ente de control.	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETIVO

Definir las pautas generales para la atención oportuna y eficaz de 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 procedimiento es de conocimiento, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Inicia con el recibo de la comunicación de los Entes de Control y/o Vigilancia informando sobre la realización de y/o la recepción de la visita en caso de que no sea comunicada previamente. 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 procedimiento P-CI-004 - Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los entes de control.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento así como su mantenimiento y cumplimiento. Este procedimiento, será de conocimiento y aplicación de todas aquellas personas que presten sus servicios a TRANSMILENIO S.A.

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

	TÍTULO: ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2017	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	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 42 de 1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
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 Distrito Capital 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 2145 de 1999	Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto Distrital 106 de 2011	Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 190 de 2010
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.
Acuerdo 519 de 2012	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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personas y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2017	

5. DEFINICIONES

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.

Hallazgos: hechos o situaciones(condiciones) que denotan importancia en la evaluación y vigilancia fiscal, se constituyen en las desviaciones entre el “ser” y el “deber ser” originadas en el actuar de la administración, son de carácter administrativo y pueden tener incidencia fiscal, disciplinaria o penal.

Mesa de trabajo: espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite 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.

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 información a tiempo.

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:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			
	Código: P-CI-005	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2017	

6. CONDICIONES GENERALES

- 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 1.

TABLA 1. 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.	
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)

- En virtud de lo establecido en la Ley 87 de 1993, la participación de la Oficina de Control Interno se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.
- Los servidores públicos que por competencia deban atender 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.

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			
	Código: P-CI-005	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2017	

- 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 los Entes de Control.
- Las dependencias que participen en las visitas administrativas, deben garantizar que la información presentada como evidencia de los diferentes hechos o situaciones que sean 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.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
¿15? 	¿La visita administrativa del Ente de Control y/o Vigilancia fue informada previamente? Si: Ir a etapa 20 No: Ir a etapa 50	
20	Recibir la notificación de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia.	Portería o Auxiliar de Correspondencia o Conmutador - Contratista
¿25? 	¿La notificación de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia es recibida en medio físico? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 60	
30	Recibir la notificación de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia registrándola en el aplicativo CORDIS en la tipología "Requerimientos Entes de Control".	Auxiliar de Correspondencia - Contratista

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Dar trámite prioritario a la digitalización y entrega de la notificación de la visita del Ente de Control a la Oficina de Control Interno, según corresponda.	Auxiliar de Correspondencia - Contratista
50	Recibir la notificación de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y dar trámite oportuno de entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Persona delegada en la Oficina de Control Interno, para coordinar el tema.	Secretaria Oficina de Control Interno.
60	Recibir el aviso de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia.	Secretaria, Jefe, profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno
70	Designar al(los) responsable(s) por parte de la Oficina de Control Interno para acompañar la visita del Ente de Control y/o Vigilancia.	Jefe de Oficina de Control Interno
80	Verificar el(los) tema(s) objeto de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
¿35? 	¿La visita del Ente de Control y/o Vigilancia requiere la participación de más de una (1) dependencia de la Entidad? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 100	
90	Coordinar la agenda (fecha, hora y lugar) con las áreas responsables de atender la visita, de acuerdo con los temas a tratar.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
100	Direccionar a los funcionarios delegados del Ente de Control y/o Vigilancia al área responsable de atender la visita, de acuerdo con el tema a tratar.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
110	Recibir y atender a los funcionarios delegados del Ente de Control y/o Vigilancia. Durante la visita, recibir los requerimientos y solicitudes del Ente de Control y/o Vigilancia y responder aquellos a los que sea posible dar atención inmediata. 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. Nota: es necesario que cada dependencia determine la necesidad de solicitar las prórrogas para atender los requerimientos producto de la visita, lo cual debe quedar consignado en la respectiva acta (plazo otorgado y forma de entrega), cuando sea pertinente.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue y Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Recibir original y/o copia del acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue y Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
¿45? 	¿Todos los requerimientos de información del Ente de Control y/o Vigilancia fueron atendidos en la visita? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 140	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
130	Entregar el acta de la visita a la Secretaria de la Oficina de Control Interno para su registro en el Cuadro de Control de visitas Entes de Control y archivo en carpeta correspondiente. Ir a etapa 240.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
140	Entregar el acta de la visita a la Persona delegada en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
150	Remitir copia magnética del acta de la visita vía correo electrónico, con los requerimientos pendientes y la fecha límite para su respuesta al(los) responsable(s) de atender los compromisos y realiza el respectivo seguimiento.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
¿55? 	¿En la elaboración de la respuesta de requerimientos pendientes de la visita interviene más de una (1) dependencia de la Entidad? Si: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 170	
160	Coordinar y/o gestionar la elaboración de la respuesta al requerimiento del Ente de Control y/o Vigilancia y remitir a la Oficina de Control Interno para su consolidación.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Coordinar y/o gestionar la elaboración de la respuesta del requerimiento realizado por el Ente de Control y/o Vigilancia.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue
180	Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes (incluyendo los vistos buenos de elaboración y aprobación). Nota: únicamente en aquellos casos en que la elaboración de la respuesta corresponda a más de una (1) dependencia y sea necesario consolidarla, esta actividad estará a cargo de la Oficina de Control Interno.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue o Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
190	Radical la respuesta en el aplicativo CORDIS y remitirla a Correspondencia para su respectiva entrega al Ente de Control y/o Vigilancia. Nota: en los casos en que la respuesta sea responsabilidad de una sola dependencia, se debe informar acerca de su contestación a la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., según corresponda.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue o Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
200 	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia respectivo.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
¿65? 	¿Se encontró evidencia de la entrega de la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia? Si: Ir a etapa 210 No: Ir a etapa 220	
210	Una vez obtenido el radicado de respuesta emitido por TRANSMILENIO S.A., se deberá actualizar el Cuadro de Control de visitas de Entes de Control, con el fin de finalizar el trámite de la visita. Ir a etapa 230.	Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Solicitar a los responsables y/o área de correspondencia la imagen del documento con la evidencia del recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia. Ir a etapa 65.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue o Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
230	Anexar todos los antecedentes en original al acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y archivar en la carpeta correspondiente.	Secretaria y/o Profesional o proveedor de servicios externos de la Oficina de Control Interno delegado para acompañar la visita
240	Fin	
