

Resolución Número 0010 (Enero 8 de 2020)

"Por la cual se corrige un yerro de uno de los artículos de la resolución 1347 de 2019 mediante la cual se modifica el documento "P-SN-006 Gestión de artículos con las marcas registradas de TRANSMILENIO S.A." de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

**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 el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 prevé:

"ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Corrección: corregir el artículo 1º el cual quedará así: *"Derogar parcialmente la Resolu-*

ción 440 del 16 de julio de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento "P-SN-006 Merchandising"

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-006	3	Gestión de artículos con las marcas registradas de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 0020 (Enero 9 de 2020)

**Por la cual se modifica el documento "P-CI-005
Atención de requerimientos de la Comisión
de Auditoría de la Contraloría y 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 los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el siguiente documento con el nombre y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-CI-005	3	Atención de requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría y Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 670 del 1 de diciembre de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del procedimiento P-CI-005 denominado: “Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República	6
6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia	8
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República	9
7.1.1 Recibidos por la ventanilla de radicación.	9
7.1.2 Recibidos a través de correo electrónico.	11
7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia	13

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
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. DESCRIPCIÓN 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
3	2019-12-27	Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: "Atención de requerimientos de la comisión de auditoría de la contraloría y visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia". Para el objeto, alcance y condiciones generales, se ajustan estos ítems incluyendo la atención de los requerimientos de la comisión de auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República. Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, el Decreto Distrital 106 de 2011 y se incluyen la Ley 610 de 2000, el Decreto 648 de 2017 y la Resolución Orgánica 6680 de 2012. En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, diferenciados por el canal de recepción, en los numerales 7.1.1 y 7.1.2. Por otro lado, en el numeral 7.2 se describen las actividades a llevar a cabo en la Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para la atención oportuna y eficaz de los requerimientos realizados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, así como 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 documento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de TRANSMILENIO S.A., y se deberá aplicar cada vez que la Entidad reciba una solicitud de información interpuesta por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República o una notificación sobre la visita de un Ente de Control y/o Vigilancia.

Inicia con la notificación a la Entidad sobre la realización de la visita por parte de los Entes de Control o con la recepción de la solicitud de información por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, y 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 P-SJ-007 Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral.

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.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

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

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 Fé 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.
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.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Norma (Número y fecha)	Descripción
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.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Resolución Orgánica 6680 de 2012	Por la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal.
N. A.	Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces

5. DEFINICIONES

Contraloría General de la República: es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

Contraloría de Bogotá D. C.: es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D. C.)

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

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

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.

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.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República

La Contraloría General de la República de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 42 de 1993, podrá ejercer control posterior, en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, en los casos que lo solicite el Gobierno Distrital o a solicitud de la ciudadanía a través de los mecanismos de participación que establece la ley. Por otro lado, la Contraloría de Bogotá en su función de vigilar la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos y en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital, realiza el ejercicio de la función de control fiscal a TRANSMILENIO S. A., conforme con su plan de auditorías, para lo cual la Oficina de Control interno sirve como

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

puente entre el ente externo de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información, de acuerdo con lo señalado en la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces* del Departamento Administrativo de la Función Pública, no obstante, la responsabilidad de esta dependencia con respecto a lo establecido en este procedimiento se limita a la intermediación entre el ente solicitante y la administración de TRANSMILENIO S.A., así como a la aplicación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a los términos establecidos para dar respuesta a los requerimientos.

Teniendo en cuenta que conforme la Resolución Orgánica 6680 de 2012 de la Contraloría General de la República establece en su artículo cuarto que el servidor público o particular responsable de la administración o manejo de los recursos públicos objeto de averiguación fiscal, deberá dar respuesta a la solicitud de información en el término de cinco (5) días hábiles, los plazos internos aplicables para dar trámite a la respuesta serán establecidos por la Oficina de Control Interno, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.

El Jefe, Director y/o Subgerente de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. deberá designar por escrito un profesional o contratista (Enlace) que será el encargado de dar atención y trámite a cada solicitud de información realizada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, quien en todo caso será el encargado de proyectar y/o consolidar la respectiva respuesta según corresponda, así como de enviarla al Jefe de la Dependencia para su revisión y aprobación.

Una vez aprobada la respuesta por parte del respectivo Jefe de Dependencia, éste deberá manifestar su aval por medio del envío de la respectiva respuesta por correo electrónico a la Oficina de Control Interno. Dicho correo deberá contener la información relacionada con las personas que intervienen en la elaboración de la respuesta, de forma tal que no sea necesario tomar vistos buenos en físico, toda vez que se entenderán aportados vía digital mediante el referido correo remitido por el directivo.

La respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y/o Vigilancia será consolidada revisada por la persona designada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Asesor de Gerencia General designado, siempre que en la elaboración de la misma intervengan más de una (1) dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Cuando la elaboración de la respuesta esté a cargo de una única dependencia, será responsabilidad del Subgerente, Director y/o Jefe de la misma, o del profesional designado al interior de la dependencia coordinar la atención de los requerimientos, gestionar la elaboración del oficio de respuesta, recolección de firmas, envío oportuno al Ente solicitante e información acerca de su contestación al Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y/o al Asesor de Gerencia General Grado 01, según corresponda.

6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia

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)

- Teniendo en cuenta los roles de las Oficinas de Control interno reglamentados por la normatividad vigente, la participación de las mismas, se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- 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.
- 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 DE ACTIVIDADES

7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República

7.1.1 Recibidos por la ventanilla de radicación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de la Comisión de Auditoría de la Contraloría y asignarlo en el aplicativo de Gestión Documental en la tipología "Requerimientos Entes de Control".	Correspondencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Notificar del requerimiento a la Oficina de Control Interno a través del aplicativo de Gestión Documental.	Correspondencia
¿15? 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: ir a etapa 50. No: ir a etapa 40.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Determinar el trámite necesario para notificar a la(s) dependencia(s) responsables sobre la comunicación y asignar en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico e ir a etapa 120.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Asignar el trámite en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico de acuerdo con el tema a lo(s) enlaces de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la respuesta, estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
60	Gestionar la elaboración de la respuesta del requerimiento y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿25? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
70	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 60	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Profesional Universitario o delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
90	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas y que ésta sea remitida para firmas.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y/o Aseso de Gerencia General delegado.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 100 No: ir etapa 70	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
100	Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
110	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega a la Contraloría de Bogotá.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
120	Alimentar el Aplicativo de gestión documental, finalizando el oficio con el radicado de salida y/o con el trámite dado.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
140	Fin	

7.1.2 Recibidos a través de correo electrónico.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Recibir por correo electrónico la solicitud de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿15? 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
30	Determinar el trámite necesario y notificar a la(s) dependencia(s) responsable(s) sobre la comunicación e ir a etapa 100.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Asignar de acuerdo con el tema, a lo(s) enlaces de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la respuesta, estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Gestionar la elaboración de la respuesta del requerimiento y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿25? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 70 No: ir a etapa 60	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
60	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 50	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
70	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 100 No: ir etapa 70	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
90	Remitir mediante correo electrónico la respuesta al requerimiento.	Jefe Oficina Control Interno o Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
100	Fin	

7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia

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 40	
20	Recibir el oficio con la notificación de la vista del Ente de Control y/o Vigilancia.	Correspondencia
30	Informar a los responsables mediante el aplicativo de gestión documental y/o correo electrónico acerca de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin de coordinar la agenda (fecha, hora y lugar), de acuerdo con los temas a tratar.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Recibir el aviso de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia por parte de la recepción de TRANSMILENIO S. A.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Recibir a los funcionarios delegados del Ente de Control y/o Vigilancia, con el fin de direccionarlos a la dependencia competente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
60	Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten durante la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y responderlos de manera inmediata, en caso de no ser posible, determinar el plazo para atenderlos, consignando en la respectiva acta de reunión las condiciones de entrega (plazo otorgado, medio de entrega, etc.).	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue y Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
70	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.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue.
80	Recibir original y/o copia del acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin de digitalizarla y registrarla en el Formato Atención de Visitas Entes de Control.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿25? 	¿Todos los requerimientos de información del Ente de Control y/o Vigilancia fueron atendidos en la visita? No: ir a etapa 90 Si: ir a etapa 170	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Remitir copia magnética del acta de la visita mediante correo electrónico a las dependencias responsables de responder los requerimientos pendientes, informando la fecha límite para su respuesta.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
100	Gestionar la elaboración de la respuesta y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 100	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
120	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Profesional Universitario o delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
130	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información en el formato R-DA-005, Comunicaciones Oficiales Externas, y que ésta sea remitida para firmas.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y/o Aseso de Gerencia General delegado.
¿45? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 140 No: ir etapa 100	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
140	Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
150	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega al Ente de Control y/o Vigilancia	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
160	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia respectivo, revisando en el aplicativo de Gestión Documental la imagen del documento con evidencia del recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
170	Anexar todos los antecedentes en original al acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y archivar en la carpeta correspondiente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
180	Fin	