

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina de Control Interno

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer mecanismos y buenas prácticas para la atención de requerimientos de los entes de control externos, garantizando el flujo de información de manera oportuna e integral (tiempo, alcance y objetivo de las solicitudes).

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el requerimiento del ente de control externo, continúa con la entrega de la información y termina con la recepción del informe final de auditoría.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina de Control Interno.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y Jefes de todas las dependencias de la Secretaría.

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 feneamiento 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. **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.
9. **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
10. **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.
11. **Requerimiento:** Solicitud del ente de control externo producto de su labor de control, evaluación y auditoría ante la SCRD, la cual puede presentarse durante una visita o de manera formal. Puede ser generada por las diferentes partes.
12. **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.
13. **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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02
		Versión: 02
	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Fecha: 09/12/2025
		Página 2 de 7

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las solicitudes de información provenientes de los entes de control externos que involucren a más de una dependencia deberán ser atendidas de forma conjunta. Para el efecto, la Oficina de Control Interno determinará sobre quién recae la responsabilidad de la consolidación de la respuesta.
2. Los informes que entregue la Administración deben ser unificados, institucionales e integrales, que expresen la posición de las directivas.
3. 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.
4. Para la atención de las visitas de los entes de control externos, la Oficina de Control Interno comunicará los términos de entrega de información producto del requerimiento.
5. El Representante Legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte 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 y remitir la información pertinente en los tiempos estipulados. No obstante, 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 la persona encargada o quien se delegue.
6. 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 y completitud de las respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control externos son responsabilidad de los servidores públicos, contratistas y dependencias asignadas para entregar la información solicitada.
7. Los entes de control externos comunicarán a la SCRD (Oficina de Control Interno) el documento que notifique formalmente a la entidad de la diligencia a realizar.
8. 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 de que el representante no pueda, será el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, este debe ejercer apoyo a la administración en este proceso.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
● Gestión de la Evaluación Independiente	Normatividad, informes, solicitudes y documentos de los entes de control y entidades gubernamentales	Gestión de la Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de auditoría ● Actas ● Plan de mejoramiento con la formulación de las acciones para la mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comité Institucional de Coordinación de Control Interno ● Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
1.	Recibir la notificación de diligencia o solicitud de	Recibir la notificación de diligencia del ente de control externo en medio físico o digital en la cual se notifica la fecha y hora para realizarla.	Jefe Oficina de Control interno Personal designado	2	Notificación radicada en Orfeo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02
		Versión: 02
	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Fecha: 09/12/2025
		Página 3 de 7

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
	información	<p>Nota: Todas las solicitudes deberán radicarse a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		
2.	Determinar el objeto y alcance de la diligencia o del requerimiento	<p>Analizar e indagar el objeto, el alcance y la metodología de la diligencia e identificar cuál 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.</p> <p>Punto de Control ¿Corresponde a una visita eventual? SI: Continuar con la actividad No. 9 NO: Continuar con la actividad No. 3</p>	Profesional de Control Interno	2	Correo electrónico de asignación de responsables
3.	Requerir espacio físico de trabajo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos la adecuación del espacio de trabajo para el personal del ente de control externo, de acuerdo al procedimiento <i>"Prestación de Servicios Administrativos"</i>	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno Asistencial de Control Interno	1	Formato "Solicitud de servicios Grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos"
4.	Requerir equipos de cómputo	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.	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno Asistencial de Control Interno	1	Correo electrónico dirigido a sopporte.sistema@scrd.gov.co
5.	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.	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno Asistencial de Control Interno	1	Correo electrónico dirigido a sopporte.orfeo@scrd.gov.co
6.	Verificar la oportuna atención de recursos solicitados por el ente de control	<p>Verificar que los responsables asignados entreguen de manera oportuna los recursos requeridos por los entes de control externos.</p> <p>Nota. Verificar que el espacio físico, los equipos de cómputo y la asignación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, sean atendidos en</p>	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno Asistencial de Control Interno	8	Correo electrónico o Radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02
		Versión: 02
	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Fecha: 09/12/2025
		Página 4 de 7

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		términos de cantidad, calidad y oportunidad.			
7.	Recibir a los funcionarios comisionados	Verificar las credenciales de los funcionarios comisionados y el documento de comisión del 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.	Jefe Oficina de Control interno	3	
8.	Tramitar la diligencia y/o requerimiento de información del ente de control	Revisar y tramitar la comunicación de la diligencia y/o requerimiento de información del ente de control por parte de la Oficina de Control Interno y/o la persona delegada.	Jefe Oficina de Control interno Personal designado.	2	Correo electrónico o radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo.
9.	Notificar a la dependencia competente.	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo y/o correo electrónico al área o servidor público competente de dar respuesta acerca de la diligencia anunciada o requerimiento del ente de control externo.	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	1	Correo electrónico o Radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo
10.	Recopilar información y emitir la respuesta	Consolidar 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. Nota 1. En caso de tratarse de una visita, el responsable de la dependencia podrá delegar en funcionarios del área la atención de la diligencia. Nota 2. El responsable de atender la visita deberá garantizar la suscripción del acta de conformidad con la solicitud elevada por el ente de control y solicitará copia de dicho documento el cual se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Líder del área auditada o personal designado	8	Correo Electrónico o Radicado de respuesta en el Sistema de Gestión Documental Orfeo Acta de Reunión
11.	Revisar, formalizar y entregar la respuesta.	Entregar la respuesta suscrita a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo por el responsable que atiende la diligencia, con copia al jefe de la Oficina de Control Interno. Nota. Esta información se puede	Líder del área auditada o personal designado.	2	Respuesta radicada Sistema de Gestión Documental Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02
		Versión: 02
	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Fecha: 09/12/2025
		Página 5 de 7

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		presentar en medio físico o digital de acuerdo con lo solicitado por el ente de control.			Acta de la Visita
12.	Recibir y radicar el informe preliminar (Cuando se trate de una Auditoría)	Radicar a través de la Oficina de correspondencia de la SCRD el informe preliminar de auditoría (cuando aplique), asignado a la Oficina de Control Interno.	Personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	2	Informe preliminar radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo
13.	Notificar a la dependencia competente el informe preliminar	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico al área o servidor público competente para dar respuesta al informe preliminar.	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	1	Correo electrónico o radicado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo
14.	Revisar y dar Respuesta al informe preliminar (Cuando se trate de una Auditoría)	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 y se radicará a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota. 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.	Líder del área auditada o personal designado	5	Radicado Respuesta Sistema de Gestión Documental Orfeo
15.	Recibir y radicar el informe final (Cuando se trate de una Auditoría)	Radicar el informe final a través de la Oficina de correspondencia de la SCRD y asignarlo a la Oficina de Control Interno.	Personal designado del Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	1	Informe final radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo
16.	Notificar a la dependencia competente el informe preliminar	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico al área o servidor público competente el informe final.	Jefe Oficina de Control interno Profesional de Control Interno	1	Correo electrónico o Radicado Sistema de Gestión Documental Orfeo
17.	Formular las acciones de mejora (Cuando se trate de una Auditoría)	Formular las acciones correctivas que subsanen y/o eliminan las causas que dan origen a los hallazgos identificados por los entes de control externos, por parte de las	Líder del área auditada o personal designado.	10	Plan de Mejoramiento con las acciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-02
		Versión: 02
	ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS	Fecha: 09/12/2025
		Página 6 de 7

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		<p>áreas responsables.</p> <p>Nota. Lo indicado se realizará de conformidad con los lineamientos indicados en el “Instructivo para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de cumplimiento del plan de mejoramiento con la contraloría de Bogotá D.C. Código GEI-PR-02-IT-01”</p>			<p>formuladas</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo</p>

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GEI-PR-02-IT-01	Instructivo para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de cumplimiento del plan de mejoramiento con la contraloría de Bogotá D.C.
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	05-11-2023	<p>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</p>
2	09-12-2025	<p>Ver solicitud de modificación ORFEO RAD. 20251400725083- GLPI # 137652 Principales modificaciones: Se ajusta el procedimiento a la nueva plantilla de procedimiento del Sistema de Gestión. Se enumeran las políticas de operación. Se complementan las salidas de cada actividad Se le asocia el Instructivo de para la formulación, modificación, seguimiento y reporte de cumplimiento del plan de mejoramiento con la contraloría de Bogotá D.C GEI-PR-02-IT-01</p>

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<p>Elaboró Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</p> <p>NOMBRE: ●Jenny Alexandra Saldarriaga Otero</p>	<p>Aprobó Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</p> <p>NOMBRE: Omar Urrea Romero</p>	<p>Validó Personas(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</p> <p>NOMBRE: Carolina Franco Triana</p>	<p>Avaló Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>NOMBRE: Luís Fernando Mejía</p>

**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

Código: GEI-PR-02

Versión: 02

Fecha: 09/12/2025

Página 7 de 7

ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

● Diana del Pilar Romero Varila ● Jizeth Hael González Ramírez			
CARGO: <i>Equipo de la Oficina de Control Interno</i>	CARGO: <i>Jefe de la Oficina de Control Interno</i>	CARGO: <i>Contratista Oficina Asesora de Planeación</i>	CARGO: <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251400725083 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 16:19:37
Diana del Pilar Romero Varila	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 11:29:24
Jizeth Hael González Ramírez	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 05-12-2025 10:52:28
Luis Fernando Mejia Castro	Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-12-2025 10:24:00 Fecha firma: 09-12-2025 10:24:00
Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 09-12-2025 10:20:32

0530ff67e40138cf736b7d2402ded58dad0a9441eae13f9d6816dc9ce93b7a56
Código de Verificación CV: f60b5