

<div><div><div><div><div><div><span></span></div><div>Agencia de Renovación del Territorio</div></div></div><div><div><div><span></span></div><div></div></div><div><div><span></span></div><div></div></div></div></div></div></div>	<div>PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</div> <div>Código: PD-SEM-09</div> <div>PROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA</div> <div>Versión: 01</div> <div>SECRETARIA GENERAL</div> <div>Fecha de publicación : 27-05-2025</div>												
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades para dar respuesta coordinada, oportuna, integral y pertinente a los requerimientos de información realizados por los organismos externos de control y vigilancia a la Agencia de Renovación del Territorio, en adelante ART.												
2. ALCANCE	<p>Este procedimiento se aplica desde el momento de la recepción del requerimiento hasta la remisión de la respuesta consolidada al ente de control, o la radicación final del plan de mejora en el aplicativo SIRECI o el que se encuentre vigente.</p> <p>Nota: El procedimiento para dar respuesta a los requerimientos de órganos externos de control y vigilancia, aplica a todas las dependencias y/o grupos internos de trabajo de la ART (Directores Técnicos y/o subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores, supervisores y/o interventores, funcionarios y contratistas responsables de las respuestas y/o acciones formuladas, Oficina de Control Interno y Despacho Dirección General).</p>												
3. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de insumo: Evento que se genera al recibo de la petición, solicitud de información o requerimiento que debe ser atendida por la entidad, mediante el cual se determina la(s) dependencia(s) o responsables de producir, recopilar y entregar la información para dar respuesta.</li><li>• Calidad en la respuesta: características que permiten garantizar respuestas oportunas, claras y coherentes a los requerimientos realizados por los entes externos de vigilancia y control.</li><li>• Canal de interacción: cualquiera de los medios de contacto dispuestos por la ART para la comunicación con el ente de control, donde el enlace es la secretaria general, pero únicamente frente a la oportunidad en la entrega de la información, frente al contenido o inexactitud de la respuesta responde cada dependencia y/o funcionario que suministre el insumo.</li><li>• Claridad: hace referencia a la expresión simple, clara y directa de la información solicitada por los entes externos de control.</li><li>• Coherencia: concordancia entre el asunto del requerimiento y el contenido de la respuesta.</li><li>• Confidencialidad: precisión de la información respondiendo siempre con transparencia y equidad.</li><li>• Dependencia competente: dependencia de la ART que debe proyectar la respuesta a la solicitud formulada por el ente externo control, porque cuenta con la información, insumos y documentos soporte.</li><li>• Efectividad: respuesta satisfactoria a las necesidades y solicitudes de los entes de control externos y vigilancia de la ART, siempre que estas se enmarquen en las normas y principios que rigen la acción de los servidores públicos.</li><li>• Información: se refiere al procesamiento de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR -, Plan de acción institucional a la disponibilidad y exposición de datos, estadísticas o documentos por la ART.</li><li>• Información de calidad: corresponde a la información suministrada en lenguaje claro y conforme a los procesos y resultados de la gestión realizada por la ART con las políticas públicas, proyectos y servicio sociales.</li><li>• Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.</li><li>• Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el consolidador de la respuesta y por el Organismo de Control.</li><li>• Organismos Externos de Control y Vigilancia: aquellos que realizan un control institucional de manera horizontal al ejercicio del poder público, con base en facultades legales y constitucionales, tales como: Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distrital o Municipales, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo.</li><li>• Pertinencia: la información suministrada debe ser acorde con el requerimiento específico.</li><li>• Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.</li><li>• Requerimiento: petición o solicitud realizada por un órgano de vigilancia y control, la cual le permite valorar el cumplimiento de los resultados de la gestión de la administración; facultad que tienen los órganos de control para solicitar información relacionada con la gestión de las políticas, iniciativas, proyectos y servicios a cargo de la ART. Los requerimientos también pueden hacer referencia a los planes de mejoramiento de hallazgos identificados resultado del ejercicio de la auditoría gubernamental o auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en los territorios PDET; o de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.</li><li>• Respuesta: contestación o manifestación por la cual la entidad busca informar al órgano de control las acciones, decisiones y manejo de fondos o bienes conforme a los términos señalados en la solicitud.</li><li>• Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar nuevos objetivos establecidos.</li><li>• Responsabilidad: derecho natural otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.</li><li>• Trazabilidad: es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.</li><li>• Veraz/Veracidad: que la información sea cierta y contrastable con los soportes de la entidad.</li></ul>												
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 2366 de 2015, modificado por el Decreto 1223 de 2020, crea la ART como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE– por disposición del artículo 14 de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de Vida) y el artículo 6 del Decreto 2647 de 2022.</li><li>• Objeto misional de la ART conforme lo dispuesto por el Decreto Ley 893 de 2017, es coordinar la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial- PDET en las 16 subregiones que agrupan 170 municipios priorizados.</li><li>• Resolución Orgánica 7350 de 23 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de la República, o las que la modifiquen o sustituyan, "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica 6289 del 8 de marzo de 2011, que estableció el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI, que debe utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuentas e Informes a la Contraloría General de la República".</li><li>• El artículo 118 de la Constitución Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las Personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.</li><li>• Decreto 262 de 2000 "Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas Para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos."</li></ul> <p>Normativa aplicable en caso de incumplimiento:</p> <p>"Artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de enero 26 de 1993, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".</p> <p>"Ley 1437 de enero 18 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.2.1 Los siguientes Procedimiento internos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. PD-ECI-07 Procedimiento de acciones correctivas y acciones de mejora;</li><li>b. PD-SEM-06 Formulación y Seguimiento al plan Plane de Mejoramiento Institucional;</li><li>c. PD-SC-01 Gestión de PQRSDF;</li><li>d. PD-DE-08 Rendición de cuenta y otros informes a través de SIRECI.</li></ol> <p>4.2.2 Tipo de requerimiento, plazo y competencia:</p> <p>En el marco de este procedimiento institucional para requerimientos de los entes externos de control y vigilancia de la ART, debe tenerse presente que si bien los términos con que cuenta la ART para dar respuesta son los dispuestos por la Ley 1755 del 2015 o la norma vigente, en el presente documento se relaciona por tipo de requerimiento, los plazos y la competencia interna dentro de la ART para dar contestación, los cuales se determinan en términos especiales, así:</p> <table><thead><tr><th>TIPO DE REQUERIMIENTO</th><th>PLAZO</th><th>COMPETENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Requerimiento de representantes Legales de Organismos de Control (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia)</td><td>5 días, o el término otorgado en el requerimiento</td><td>El responsable del área competente debe proyectar la respuesta para consolidación de la Secretaría General, a y/o memorando, donde quedará la trazabilidad de la información.</td></tr><tr><td>Requerimiento de otros funcionarios de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia), de decisión, cuando no sea judicial, siempre y cuando vengyan dirigidos al representante legal de la ART.</td><td>5 días, o el término otorgado en el requerimiento</td><td>La respuesta final, con todos los vistos buenos, debe generarse por la dependencia responsable, desde el sistema de correspondencia de la Entidad, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, Coordinador y/o Funcionario competente, por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.</td></tr><tr><td>Requerimiento de autoridades judiciales y/o con funciones jurisdiccionales.</td><td>5 días, o el término otorgado en el requerimiento</td><td>La Secretaría General debe consolidar la respuesta con la información de las áreas competentes, a través de correo electrónico, donde quedará la trazabilidad de las revisiones y/o radicación de la respuesta.</td></tr></tbody></table> <p>4.3. Trámite de las prórrogas a los requerimientos.</p> <p>Todos los requerimientos deben ser atendidos dentro los términos y plazos establecidos para ello, y las personas encargadas de darles trámite, deben identificar desde el momento de su recepción, su nivel de complejidad, y determinar si es posible la atención al requerimiento en los tiempos previstos; y en este sentido, proyectar con la debida justificación y soportes la solicitud de prórroga y tramitarla mediante el correo electrónico institucional y/o sistema de correspondencia de la entidad, previo en todo caso, la autorización del Despacho de la Secretaría General dependencia responsable de consolidar la información y otorgar la respuesta, en el evento de que se trate de un requerimiento que ésta deba firmar.</p> <p>Los requerimientos con necesidad de prórroga se deben solicitar a través del área que la requiera y deberá ser revisada por el despacho de la Secretaría General y firmada por la Secretaría(o) y/o quien haga sus veces.</p> <p>La solicitud de prórroga se debe presentar por escrito ante el órgano de control debidamente justificada e indicando el plazo adicional que se solicita. Las prórrogas se deben tramitar de forma oportuna a la radicación del requerimiento en la ART o máximo al día siguiente de recibido éste, el área responsable deberá verificar el plazo otorgado y garantizará que la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior so pena de las responsabilidades que su no trámite oportuno pueda acarrear.</p> <p>4.4. Trámite del requerimiento</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Para el caso en el cual, el Órgano externo de Control no estipule en el requerimiento el plazo para la respectiva respuesta, el requerimiento se debe tramitar de acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 1755 de 2015, que establece: "Peticiónes entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, ésta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14", así como, las demás normas posteriores que la modifiquen. Para no incurrir en incumplimientos que den lugar a sanciones o procesos disciplinarios, deberán responderse en un plazo de cinco (5) días hábiles, salvo que el término otorgado por el organismo de control y vigilancia señale uno menor.</li><li>b) Todos los requerimientos emitidos por el Órgano externo de control y vigilancia deben ser radicados en la Secretaría General (si es un requerimiento de una entidad a quien le haga un requerimiento el ente de control, deberá responder en el plazo que le otorguen y copiar la respuesta al correo electrónico de la Secretaría General con carácter informativo, independiente del medio de recepción. Cuando el requerimiento se remite directamente a una dependencia por el organismo, esta debe informar a la Secretaría General a través de correo electrónico o mediante memorando. En el evento que se radique en alguno de los correos electrónicos institucionales o por error se envíe a otro correo electrónico, estos deberán remitirlo a los asesores de la SG, para que se reenvíe a la dependencia correspondiente.</li><li>c) Para asignar el requerimiento a la dependencia encargada de proyectar la respuesta y con el fin de registrar adecuadamente el requerimiento en el Sistema de correspondencia de la Entidad, se deben considerar las funciones asignadas a cada dependencia en el Decreto 1223 de 2020 o el que lo modifique y demás normativa relacionada con la Estructura Organizacional y Funciones de la ART.</li><li>d) La falta de oportunidad, integridad y/o pertinencia en la respuesta a las peticiones o requerimientos del Órgano externo de control puede acarrear sanciones o de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 31. "Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, (...) constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario".</li><li>e) Para el caso de la atención de vistas administrativas realizadas por Órgano externo de control, las dependencias podrán solicitar el acompañamiento técnico de la Oficina de Control Interno, quien desde sus roles designará al profesional competente, teniendo en cuenta hacerlo con anticipación previendo los tiempos de desplazamiento.</li><li>f) El plazo para la entrega de la información y soportes al Asesor de Despacho de la Secretaría General designado y/o a la Dirección General para que pueda proceder la revisión, siempre y cuando los insumos se envíen dentro del horario laboral, es el siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Para información en el marco del desarrollo de una auditoría y todos aquellos en los cuales el organismo externo de control define término para la entrega de respuesta, se debe hacer llegar la información con mínimo un (1) día hábil de anticipación a su vencimiento, salvo que el plazo otorgado por el Organismo de control correspondiente a solo un (1) día.</li></ul>Nota: en el caso que no se cumplan estos términos, se podrá aplicar lo definido en el Código General Disciplinario y según el caso se podrá compulsar copia a la Oficina Jurídica con funciones de Instrucción Disciplinaria.</li><li>• Para el caso en que apliquen términos legales consagrados en la normativa vigente, se debe hacer llegar la información con dos (2) días hábiles de anticipación a su vencimiento, el plazo que otorgue la Secretaría General al momento de la asignación del insumo.</li><li>• Para el caso de la respuesta a los informes preliminares de auditoría de la Contraloría General de la República, las dependencias responsables de dar respuesta a las observaciones deberán remitir las respuestas para revisión, con mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación a su vencimiento, con el fin de garantizar las revisiones, ajustes y articulaciones que se requieran para presentar de forma organizada y completa la respuesta.</li><li>g) Para los requerimientos de la Contraloría relacionados con planes de mejoramiento, se da trámite en los términos establecidos por el Órgano de Control Fiscal o en los establecidos por la normativa aplicable, allegando los mismos a la Oficina de Planeación con mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación a su vencimiento y que se puedan rendir en la plataforma SIRECI o la que aplique.</li></ol> <p>Nota: la respuesta a los requerimientos será consolidada por la dependencia designada por la Secretaría General y dará cumplimiento a los términos y lineamientos definidos por el asesor de despacho y por los definidos en este procedimiento</p>	TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA	Requerimiento de representantes Legales de Organismos de Control (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El responsable del área competente debe proyectar la respuesta para consolidación de la Secretaría General, a y/o memorando, donde quedará la trazabilidad de la información.	Requerimiento de otros funcionarios de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia), de decisión, cuando no sea judicial, siempre y cuando vengyan dirigidos al representante legal de la ART.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, con todos los vistos buenos, debe generarse por la dependencia responsable, desde el sistema de correspondencia de la Entidad, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, Coordinador y/o Funcionario competente, por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.	Requerimiento de autoridades judiciales y/o con funciones jurisdiccionales.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La Secretaría General debe consolidar la respuesta con la información de las áreas competentes, a través de correo electrónico, donde quedará la trazabilidad de las revisiones y/o radicación de la respuesta.
TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA											
Requerimiento de representantes Legales de Organismos de Control (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El responsable del área competente debe proyectar la respuesta para consolidación de la Secretaría General, a y/o memorando, donde quedará la trazabilidad de la información.											
Requerimiento de otros funcionarios de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Contraloría y Fiscalia), de decisión, cuando no sea judicial, siempre y cuando vengyan dirigidos al representante legal de la ART.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, con todos los vistos buenos, debe generarse por la dependencia responsable, desde el sistema de correspondencia de la Entidad, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, Coordinador y/o Funcionario competente, por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.											
Requerimiento de autoridades judiciales y/o con funciones jurisdiccionales.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La Secretaría General debe consolidar la respuesta con la información de las áreas competentes, a través de correo electrónico, donde quedará la trazabilidad de las revisiones y/o radicación de la respuesta.											

El presente procedimiento es de carácter interno y no debe ser utilizado por el personal externo a la institución.

Nota: para la designación de la dependencia que proyecta el insumo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) Consolida y revisa el jefe de la dependencia que deban entregar los insumos.

2) Se designa dependiendo del objetivo del requerimiento o de la auditoría.

3) La designación funcional realizada por el asesor del despacho, en caso que la dependencia considere no tener competencia o ser esta compartida, de manera pronta y oportuna a más tardar en las 4 horas hábiles siguientes comunica y vincula a la dependencia y/o funcionario que considere competente, con breve justificación y comunica de ello a la Secretaría General para su conocimiento.

4) Para el caso de la respuesta a los informes preliminares de auditorías de la Contraloría General de la República y/o observaciones presentadas por la Contraloría General de la República o cualquier ente de control externo, la Secretaría General realizará la asignación de los hallazgos.

5) Para el caso de la formulación de las acciones de mejora, la Secretaría General realizará la distribución de los hallazgos, con el acompañamiento técnico de la Oficina de Planeación y de Control Interno, lo anterior, para que las dependencias competentes realicen la formulación del plan de mejoramiento correspondiente.

6) Para el caso de la formulación de las acciones de mejora aplica lo definido en el Procedimiento Plan de mejoramiento en la versión vigente.

7) Para el caso de la revisión de las respuestas, se realizará siempre y cuando los insumos se envíen dentro del horario laboral y atendiendo los plazos y lineamientos definidos por el asesor de despacho designado, aplica la nota señalada en el literal g de estas consideraciones, según sea el caso.

8) Para el caso de radicaciones realizadas en esta entidad, siempre que se realicen fuera de los horarios de atención oficialmente establecidos, se entenderá radicado al siguiente día hábil, excepto.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de visita o de información.	Recibir la solicitud de visita del ente de control externo en medio físico o digital en la cual se notifica la fecha y hora para realizar la diligencia y la asignación al despacho. Todas las solicitudes deberán radicarse a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo o el que se encuentre vigente.	GIT Gestión Administrativa (Orfeo)- Secretaría General -		Sistema de Gestión Documental Orfeo.
2	Determinar el objeto y alcance de la visita o información.	Analizar e indagar el objeto, el alcance, y la metodología de la visita e identificar cual es la información relevante que el ente de control externo requiere o necesita, así como el área pertinente o servidor público idóneo para atender el requerimiento.	Despacho Secretaría General - Asesor Designado.	N/A	N/A
3	Identificar las Necesidades	Cuando la visita requiere más de un día de trabajo de los funcionarios del ente de control externo, se debe requerir y brindar el soporte logístico según disponibilidad para atender la visita. ¿Corresponde a una visita eventual? SI: Continuar con la actividad No. 7 NO: Continuar con la actividad No. 4	Despacho Secretaría General - Asesor Designado. Coordinador(a) GIT Servicios Administrativos.	N/A	N/A
4	Requerir espacio físico de trabajo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos la adecuación de espacio de trabajo para el personal del ente de control externo.	Despacho Secretaría General - Asesor Designado. Coordinador(a) GIT Servicios Administrativos.	N/A	Formato "FM-GA-02.V6 Solicitud de Bienes"
5	Requerir equipos de computo	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI - la asignación de usuarios de red y adecuación de los equipos de cómputo para el personal del ente de control externo.	Oficina de Tecnologías de la Información	N/A	Correo electrónico dirigido a mesa de ayuda
6	Requerir la asignación de usuarios de Orfeo	Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos la asignación de usuarios de consulta 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, según aplique.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos		Correo electrónico dirigido a soporte.orfeo
7	Notificar a la dependencia competente	Informar por cualquiera de los diferentes canales de comunicación que posee la Secretaría (Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico) al área o servidor público competente de dar respuesta acerca de la visita anunciada o requerimiento del ente de control externo.	Secretaría General		Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
8	Recibir los funcionarios comisionados	Verificar las credenciales de los funcionarios comisionados y el documento de comisión de ente de control externo y presentar los comisionados a las dependencias involucradas en la visita o responsables de atender el requerimiento, explicando el objetivo y el alcance de ésta.	Secretaría General	N/A	FM-GA-02.V6 Solicitud de Bienes
9	Atender visita según requerimiento del ente de control externo	El responsable de la dependencia asignada podrá delegar en funcionarios de su área la atención de la visita, bajo su propia responsabilidad.	Jefe o responsable Dependencia auditada. Siempre acompañamiento de la Secretaría General (quien será el enlace)	N/A	Acta de Reunión
10	Recopilar, consolidar y emitir la respuesta	Para efectos de responder a las preguntas formuladas, atender necesidades o requerimientos, se debe consolidar toda la información pertinente garantizando que cumpla con las políticas de operación y generar la respuesta por escrito debidamente firmada por el responsable o enviada desde el correo electrónico o por orfeo, del jefe de la dependencia a la Secretaría General como enlace ante los entes de control, para que esta consolide y de respuesta, de acuerdo con la solicitud realizada por el ente de control externo. Esta información se puede presentar en carpetas, archivos electrónicos e informes con requerimientos especiales, certificando quien suministra el insumo que efectivamente la información se encuentra si restricción de acceso a la misma, que es completa, oportuna y pertinente frente al requerimiento del ente de control externo). <b>Nota 1:</b> En caso de requerir prórroga para la entrega de la información se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 4.3 de este procedimiento. <b>Nota 2:</b> La oficina de control interno realizará acompañamiento en la respuesta al organismo de control en términos de oportunidad, integridad y pertinencia de la misma.	Dependencia auditada y/o requerida. Secretaría General		Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
11	Entregar la respuesta al Ente de Control	Toda respuesta se debe entregar al ente de control externo suscrita por el jefe de la dependencia auditada o con su visto bueno debe ser informada a la Secretaría General. <b>Nota 1:</b> Cuando la información se entrega directamente en la visita, no requiere oficio remitido, se debe dejar constancia en el Acta de la Visita. <b>Nota 2:</b> En caso de enviar la información, se debe realizar mediante oficio radicado a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, de acuerdo a las políticas de gestión documental.	Dependencia auditada y/o requerida. Secretaría General	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
12	Recibir y revisar acta de la visita	Diligenciar el acta de reunión incorporando la información relevante de la visita realizada por el ente de control externo y verificar que se encuentren documentados correctamente los hechos y comentarios alusivos a la información entregada. La cual deberá ser radicada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota: En el evento que el ente de control externo tenga un formato de visita este será utilizado como registro del procedimiento para lo cual se solicitará copia de dicho documento y radicarse a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo	Dependencia auditada y/o requerida.		Informe de Auditoría Acta de la Visita Sistema de Gestión Documental Orfeo
13	Recibir el informe preliminar	En el evento que los funcionarios comisionados deban entregar informe preliminar, este deberá ser radicado a través de correo electrónico de la secretaría general y el sistema de gestión documental orfeo.	Dependencia auditada. Secretaría General	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo
14	Distribuir informe a los responsables por medio Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico	Revisar y notificar por cualquiera de los diferentes canales de comunicación que posee la Secretaría (Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico) al área o servidor público competente de dar respuesta al informe preliminar del ente de control externo.	Secretaría General		Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
15	Remitir respuesta al Informe Preliminar	El informe preliminar debe ser contestado oportunamente en los términos establecidos por el ente de control externo. Las dependencias involucradas y que sean asignadas para consolidar las respuestas deben justificar y aportar los documentos que soporten los argumentos expuestos por la entidad, se realiza por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo o correo electrónico, enviándose a la secretaría general.	Dependencia auditada. Secretaría General	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
16	Consolidar respuesta al informe Preliminar	Las dependencias involucradas consolidarán la información que les sea asignada. La Secretaría General consolidará la respuesta de las solicitudes realizadas por el ente de control externo cuando hubiere lugar a ello.	Secretaría General	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
17	Remitir y entregar respuesta al Ente de Control	La respuesta radicada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y aprobada por el funcionario competente, deberá ser remitida a la Secretaría General y esta consolida y a su vez la envía a los canales institucionales habilitados por el ente de control externo	Dependencia auditada. Secretaría General		Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico

18	Recibir el informe final	El informe final deberá ser radicado a través de la Oficina de correspondencia de la ART	GIT Estado Ciudadano. Secretaría General	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
19	Hallazgos u observaciones en firme	Se formula del Plan de Mejoramiento en concordancia con el procedimiento de planes de mejoramiento definido en la ART.	Dependencia auditada. Secretaría General Oficina Asesora de Planeación GIT Control Interno.	N/A	Sistema de Gestión Documental Orfeo o Correo electrónico
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Respuestas a las solicitudes elevadas por el ente de control externo, oportunas, completas y pertinentes conforme el requerimiento. Acta de visita realizada por el ente de control externo.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		N/A			
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Sistema de Gestión Documental - ORFEO (Modulo de Radicación)	electronico	Modulo de raditaciones.	
2	FM-GA-02	Formato "Solicitud de Bienes"	electronico	Respositorio Secretaría General	
3	FM-ART-11	Acta de reunión y/o visita	electronico y/o fisico	Respositorio Secretaría General	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		27/05/2025	Versión Inicial del procedimiento		
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Lisimaco Andrés Acosta Díaz, Mauren Andrea Gonzalez Salcedo, Hernan Dario Cortes Chaparro, Zulma Cristancho Jaimes. Cargo: Asesor Experto G3, Contratista Oficina Planeación, Coordinador GIT Relacion Estado Ciudadano, Auditor Contratista GIT Control Interno. Fecha: 26/05/2025		Nombre: Marlon Salomon Contreras Cargo: Jefe de Control Interno Fecha: 27-05-2025		Nombre: Marlon Salomon Contreras Cargo: Jefe de Control Interno Fecha: 27-05-2025	