

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS DE ENTES EXTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	Código: PD-SEM-09												
	PROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 01												
	SECRETARÍA GENERAL	Fecha de publicación : 27-05-2025												
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"> • 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. • 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. • 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 secretaría 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 la información. • Claridad: hace referencia a la expresión simple, clara y directa de la información solicitada por los entes externos de control. • Coherencia: concordancia entre el asunto del requerimiento y el contenido de la respuesta. • Confidencialidad: precisión de la información respondiendo siempre con transparencia y equidad. • Dependencia competente: dependencia de la ART que debe proyectar la respuesta a la solicitud formulada por el ente externo de control, porque cuenta con la información, insumos y documentos soporte. • Efectividad: respuesta satisfactoria a las necesidades y solicitudes de los entes de control externos y vigilancia de la ART, siempre que estas se emparen en las normas y principios que rigen la acción de los servidores públicos. • Información: se refiere al procesamiento de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de ésta 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. • 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. • Integridad: dar respuesta completa y dentro de los requerimientos con la evidencia suficiente. • Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el consolidador de la respuesta y por el Organismo de Control. • 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. • Pertinencia: la información suministrada debe ser acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico. • Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso. • Requerimiento: petición o solicitud realizada por un órgano de vigilancia y control, la cual debe 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. • 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. • Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. • Responsabilidad: derecho natural otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. • Trazabilidad: es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración. • Veraz/Veracidad: que la información sea clara y contrastable con los soportes de la entidad. 													
	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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 y 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". • 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. • 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 modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilitaciones e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos". • Normativa aplicable en caso de incumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • 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". • Ley 1437 de enero 18 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". 													
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.2.1 Los siguientes Procedimientos internos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PD-EO-07 Procedimiento de acciones correctivas y acciones de mejora; b. PD-SEM-06 Formulación y Seguimiento al plan Plane de Mejoramiento Institucional; c. PD-SC-01 Gestión de PQRSDF; d. PD-DE-08 Rendición de cuenta y otros informes a través de SIRECI. <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 específicos, así:</p> <table border="1"> <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, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)</td> <td>5 días, o el término otorgado en el requerimiento</td> <td>El responsable del área competente debe proyectar la respuesta a la solicitud de requerimiento, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones.</td> </tr> <tr> <td>Requerimiento de oficinas judiciales y/o con funciones judiciales (Contraloría, Veeduría, Procuraduría, Defensoría, Contaduría, Contaduría y Fiscalía), designadas o delegadas 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 puntos buenos, debe ser dirigida a la dependencia responsable, tratándose de la correspondencia de la Entidad, remitirlo al Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento, Jefe de Funcionario competente, por lo tanto, se debe tener 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 respuesta final, debe consolidar la respuesta con la dependencia competente, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones y 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 la persona que la requiere 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 la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior se pena de las responsabilidades que no se trátome oportuno pueda acarrear.</p> <p>4.4. Trámite del requerimiento:</p> <p>a) Para el caso en el cual, el Órgano externo de Control no stipule 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: "Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formula una petición de información o documentos a otra, esta deberá responderla 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 lo 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.</p> <p>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, ésta 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.</p> <p>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.</p> <p>d) La falta de oportunidad, integridad y/o pertinencia en la respuesta a las peticiones o requerimientos del Órgano externo de control 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, (...) constituirá falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario".</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para información en el marco del desarrollo de una auditoría y todos aquello en los cuales el organismo externo de control defina 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 corresponda a solo un (1) día. • Nota: en el caso en 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 Oficina Jurídica. • 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. • 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. 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. <p>Hasta la respuesta a los requerimientos será consolidada por la dependencia designada por la Secretaría General y será cumplimiento a los términos y lineamientos definidos por el asesor de riesgo y por los definidos en este procedimiento.</p>		TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA	Requerimiento de representantes Legales de Organismos de Control (Contraloría, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El responsable del área competente debe proyectar la respuesta a la solicitud de requerimiento, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones.	Requerimiento de oficinas judiciales y/o con funciones judiciales (Contraloría, Veeduría, Procuraduría, Defensoría, Contaduría, Contaduría y Fiscalía), designadas o delegadas al representante legal de la ART.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, con todos los puntos buenos, debe ser dirigida a la dependencia responsable, tratándose de la correspondencia de la Entidad, remitirlo al Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento, Jefe de Funcionario competente, por lo tanto, se debe tener anticipación a su vencimiento.	Requerimiento de autoridades judiciales y/o con funciones jurisdiccionales.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, debe consolidar la respuesta con la dependencia competente, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones y radicación de la respuesta.
TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA												
Requerimiento de representantes Legales de Organismos de Control (Contraloría, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El responsable del área competente debe proyectar la respuesta a la solicitud de requerimiento, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones.												
Requerimiento de oficinas judiciales y/o con funciones judiciales (Contraloría, Veeduría, Procuraduría, Defensoría, Contaduría, Contaduría y Fiscalía), designadas o delegadas al representante legal de la ART.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, con todos los puntos buenos, debe ser dirigida a la dependencia responsable, tratándose de la correspondencia de la Entidad, remitirlo al Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento, Jefe de Funcionario competente, por lo tanto, se debe tener anticipación a su vencimiento.												
Requerimiento de autoridades judiciales y/o con funciones jurisdiccionales.	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La respuesta final, debe consolidar la respuesta con la dependencia competente, a través de correo electrónico y/o correo postal, quedará la trazabilidad de las informaciones y radicación de la respuesta.												

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 debán 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 pronto 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.
 i) 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.
 ii) 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.
 iii) Para el caso de la formulación de las acciones de mejora aplica lo definido en el Procedimiento Plan de mejoramiento en la versión vigente.
 iv) 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.
 m) 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 las asignación al despacho. Todas las solicitud 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 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.	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? Sí: 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 posea 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 consolidó 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). Nota 1. 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. Nota 2 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. Nota 1: Cuando la información se entrega directamente en la visita, no requiere oficio remisorio, se debe dejar constancia en el Acta de la Visita. Nota 2: 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 posea 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 consolidada 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					
Respuetas 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					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Sistema de Gestión Documental - ORFEO (Modulo de Radicación)	electrónico	Modulo de radicaciones.	
2	FM-GA-02	Formato "Solicitud de Bienes"	electrónico	Repositorio Secretaría General	
3	FM-ART-11	Acta de reunión y/o visita	electrónico y/o físico	Repositorio 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 González Salcedo, Hernán Darío Cortés Chaparro, Zulma Cristancho Jaimes. Cargo: Asesor Experto G3, Contratista Oficina Planeación, Coordinador GIT Relación 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			