

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para cumplir con la Rendición de la Cuenta e Informes ante la Auditoría General de la República – AGR, y la atención a los procesos auditores que adelante el organismo fiscalizador.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República y finaliza con el cargue del seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito en el sistema dispuesto para tal fin.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, artículos 267, 268, 272 y 274, modificados por el Acto Legislativo 04 del 2019 <i>“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”</i> .
Ley 87	29-nov-1993	<i>“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”</i> . Artículo 2, literales a), c), d) y f).
Decreto Ley 272	22-feb-2000	<i>“Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República”</i> .
Decreto Ley 403	16-mar-2020	<i>“Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”</i> .

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 648	19-abr-2017	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.</i> Artículo 2.2.21.1.6, literal a).
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	<i>“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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales Nos. 664 del 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023, y 904 del 26 de junio de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.
Resolución Orgánica No. 0002 de la Auditoría General de la República	23-ene-2020	<i>“Por la cual se incorpora a la Contraloría de Bogotá, D.C. como sujeto de vigilancia y control fiscal de la Auditoría General de la República”.</i>
Resolución Orgánica No. 011 de la Auditoría General de la República.	03-dic-2024	<i>“Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República”</i>

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

4. DEFINICIONES¹:

AUDITORÍA: proceso sistemático que evalúa en forma posterior y selectiva, la gestión fiscal y sus resultados, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, compatibles con las normas internacionales de auditoría, para verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad, y valoración de costos ambientales de manera que le permita a la AGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

CARGUE: ingreso de datos y documentos soporte a los sistemas de información SIA Misional y SIA Observa a través de la página WEB de la Auditoría General de la República www.auditoria.gov.co.

CERTIFICACIÓN ANUAL DE LAS CONTRALORÍAS: documento expedido por la Auditoría General de la República, mediante el cual, a partir de la evaluación de indicadores de gestión, mide y califica el desempeño de la contraloría territorial respecto del cumplimiento objetivo y eficiente de sus funciones.

CONTRADICCIÓN: única oportunidad dentro del proceso auditor que tiene el sujeto auditado, para dar respuesta por escrito y presentar las pruebas necesarias con las que considere, puede desvirtuar la observación registrada en el informe preliminar de auditoría, garantizando de esta manera el derecho a controvertir de acuerdo con la normativa vigente.

CUENTA FISCAL: informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado.

ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL: son aquellas entidades encargadas de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

FIRMA DIGITAL: sello de autenticación electrónico cifrado que verifica la autenticidad e integridad de un documento digital.

¹ Definiciones tomadas del banco terminológico de la Contraloría de Bogotá, D.C.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

FORMATO ELECTRÓNICO: forma particular de codificar información para ser almacenada en un sistema de información, los cuales pueden contener datos con conceptos relacionados entre sí. El diligenciamiento de los formatos constituye una obligación formal y estos deben presentarse ante la Auditoría General de la República de acuerdo con los parámetros establecidos.

INFORME PRELIMINAR: producto inicial de los resultados de la auditoría que sintetiza el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de pruebas, las conclusiones y observaciones de auditoría. Su propósito fundamental es presentar dichos resultados de manera preliminar al sujeto de control y garantizar el derecho de contradicción y réplica que les asiste.

INFORME FINAL: documento generado en desarrollo del proceso auditor cuyo propósito principal es comunicar los resultados finales del ejercicio de vigilancia y control fiscal; contiene las opiniones y conceptos de los auditores con base en la evidencia de auditoría y la evaluación de los argumentos de contradicción de la entidad.

MÓDULO SIREL: sistema de Rendición Electrónica de Cuentas del aplicativo SIA Misional AGR, por medio del cual las entidades vigiladas rinden la información de la cuenta a la Auditoría General de la República.

PERIODO: tiempo determinado para rendir la cuenta ante la AGR, puede ser: ocasional, mensual, trimestral o anual.

PLAN DE MEJORAMIENTO AGR: instrumento que contiene el conjunto de acciones correctivas que un sujeto de control fiscal se compromete a implementar en un tiempo determinado para subsanar, corregir y/o evitar las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por los órganos de control fiscal como resultado del ejercicio de vigilancia y control, con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

PRÓRROGA: solicitud realizada de manera motivada para ampliar el plazo de rendición de cuenta y/o atención de requerimientos de la AGR.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

RENDICIÓN DE CUENTA: deber de los sujetos vigilados de informar y responder a la Auditoría General de la República por el recaudo, custodia, administración, manejo, destinación, rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados a la entidad de la que son titulares, y sobre la gestión y los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

SIA MISIONAL: sistema de información de la Auditoría General de la República por medio del cual se recibe la rendición anual de cuentas de la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales, Fondos de Bienestar de las Contralorías Territoriales y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se realiza la respectiva revisión de la cuenta, se administran los procesos de auditoría y se calculan los indicadores que permiten generar datos estadísticos de la información de rendición.

SIA OBSERVA: herramienta informática en ambiente WEB, diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea a la AGR, sobre la ejecución presupuestal y contractual, que realizan las entidades públicas del país, la cual les permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real, sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

SUJETO DE CONTROL: entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión al ente de control.

TÉRMINO: tiempo máximo establecido por la Auditoría General de la República, para la presentación de la cuenta o respuesta a solicitudes de información y/o requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Trámite de la rendición de cuenta a la Auditoría General de la República.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
Rendición cuenta mensual				
1	Director Administrativo,	Reporta en el sistema SIA-Observa, la cuenta		Observación:

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero. (Responsables de rendición)	mensual con información de contratación y presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.		El responsable de rendición podrá asignar a un funcionario de su dependencia para realizar el cargue de información en el sistema. Los documentos registrados se conservan en el área que los genera. Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa vigente. Punto de Control: Garantiza el cargue de la información en los términos establecidos en la Circular de reporte de información de la Contraloría de Bogotá D.C. vigente y conforme con los parámetros y validaciones dispuestos en el sistema por la Auditoría General de la República.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director sectorial (Responsables de rendición)	Reporta en el sistema SIA-Observa, la cuenta mensual con información de los contratos auditados en el PVCGF de conformidad con los lineamientos impartidos por la AGR.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Aprueba y rinde la información de contratación de la cuenta mensual registrada en el sistema SIA-Observa.		Observación: Como guía para la rendición por parte del representante legal se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa vigente.
4	Director Administrativo, Subdirector de Contratación	Remite a la Oficina de Control Interno constancia de rendición de la información, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al plazo establecido para la misma.	Memorando (PGD-07-02). Constancia de la rendición generada por el sistema SIA-Observa.	Observación: La constancia de rendición de la cuenta es la que genera el sistema para el periodo rendido. En caso que la entidad no reporte contratación en un periodo, se debe proceder según lo establecido en el

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				manual SIA-Observa para obtener el certificado.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Remite la constancia de rendición de la cuenta para publicación en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la misma.		Observación: La publicación de cada constancia se realizará en el link de transparencia dispuesto en el numeral correspondiente de la página WEB.
Rendición cuenta trimestral y anual				
6	Jefe Oficina Control Interno	Elabora y envía comunicación donde especifique los formatos, documentos y responsables de la rendición de cada uno de ellos.	Memorando (PGD-07-02).	Observación: El memorando debe indicar el término para registrar la información en el sistema SIA Misional.
7	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables de rendición)	Reporta en el sistema SIA-Misional, la rendición de la cuenta trimestral o anual de acuerdo con lo establecido por la Auditoría General de la República.		Observación: El responsable de rendición podrá asignar a un funcionario de su dependencia para realizar el cargue de información en el sistema, el cual debe

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contar con el usuario y perfil requerido. Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Misional vigente.
8	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables de rendición)	Remite a la Oficina de Control Interno la certificación del cargue de información en el sistema SIA- Misional, de acuerdo con lo establecido en el anexo 2 (PEM-06-02).	Memorando (PGD-07-02). Certificación cargue de Información (PEM-06-02).	Punto de Control: El responsable de rendición de cuenta debe remitir la certificación de acuerdo con el plazo establecido por la Oficina de Control Interno.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Verifica que la información cargada en el sistema SIA-Misional, corresponda a la relación de formatos, secciones, archivos y/o soportes complementarios requeridos por la Auditoría General de la República.		Punto de control: La Oficina de Control Interno podrá requerir a las áreas responsables, en caso de evidenciarse que la información no ha sido incorporada en su totalidad. Observación: La veracidad e integridad de la información es responsabilidad de las áreas que la emiten.
10	Contralor de Bogotá D.C.	Rinde la información de la cuenta trimestral o anual, registrada en el sistema SIA-Misional, para lo cual firma digitalmente los diferentes formatos y documentos.		Observación: Para la rendición de la cuenta se requiere el uso de la firma digital. Esta actividad podrá realizarse con el acompañamiento de un profesional de la Oficina de Control Interno, que constatará el cargue de la información.
11	Jefe Oficina de Control Interno,	Descarga del sistema SIA-Misional el radicado	Radicado de la cuenta.	Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional	de la cuenta y solicita a través de correo electrónico la publicación en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C.		Verificar que la información quede publicada en el link de transparencia dispuesto en el numeral correspondiente de la página WEB.
12	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables de rendición)	Consulta en el sistema SIA-Misional, los aclaratorios, requerimientos u observaciones que se tengan respecto de la cuenta rendida.		Observación: La Oficina de Control Interno podrá verificar los requerimientos realizados por la AGR respecto de la cuenta rendida.
13	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables de rendición)	Atiende el requerimiento y realiza los ajustes necesarios en el sistema, conforme a lo solicitado frente a la rendición de la cuenta, e informa de ello a la Oficina de Control Interno.		Punto de Control: La Oficina de Control Interno efectuará revisiones al sistema SIA Misional para verificar que los requerimientos sean atendidos en oportunidad; en caso de ser necesario, solicitará mediante correo electrónico al responsable atender lo correspondiente.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Profesional Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que la documentación, resultado del trámite de la rendición de cuenta a la AGR, se archive en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD para ser entregada al administrador de archivo.		Observación: La organización del expediente se debe realizar de conformidad con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD vigente.
15	Profesional o Técnico (Administrador de Archivo, Oficina de Control Interno)	Verifica que el expediente se encuentre debidamente organizado e identificado.		

5.2 Solicitud de prórroga para rendición de cuenta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables de rendición)	Remite al Contralor de Bogotá D.C. la solicitud de prórroga para la rendición de la cuenta, debidamente justificada, con copia a la Oficina de Control Interno.	Memorando (PGD-07-02).	Observación: Las prórrogas deben estar debidamente motivadas y ser presentadas dando cumplimiento a lo establecido en la resolución orgánica vigente

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

				emitida por la AGR.
2	Contralor de Bogotá D.C.	Remite la solicitud de prórroga al correo electrónico señalado por la AGR y registra la justificación de manera clara y completa en el formulario establecido por la Auditoría General de la República, en el sistema SIA Observa o SIA Misional.		Observación: Se debe dejar evidencia del cargue de la solicitud de prórroga.
3	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Verifica en el sistema SIA Observa o SIA Misional la decisión de prórroga e informa el término aprobado a través de correo electrónico a quién la solicitó. En caso de que la AGR no otorgue prórroga, se debe informar a los responsables para que culminen el proceso de rendición en los plazos establecidos.		

5.3 Atención a la Auditoría General de la República en el proceso de auditoría.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 26

COPIA CONTROLADA

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe comunicación oficial de la Auditoría General de la República, informando el inicio de la auditoría programada y la remite a la Oficina de Control Interno para lo pertinente.	Comunicación inicio de la Auditoría (documento externo).	Observación: El Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los roles establecidos en la normativa vigente, es el enlace con el organismo de control. Teniendo en cuenta los términos informados para el inicio de la auditoría, la comunicación debe ser remitida a la Oficina de Control Interno de manera oportuna.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Coordina la suscripción y envío de las cartas de compromiso y salvaguarda por parte del Contralor de Bogotá D.C. a la Auditoría General de la República.		Observación: Las cartas de compromiso y salvaguarda se presentarán de acuerdo con los términos definidos por la AGR.
3	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Recibe la solicitud de información por parte de la Auditoría General de la República a través del correo electrónico o del sistema SIA Observa y	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	Observación: Las solicitudes de información podrán ser consultadas por los responsables de proceso en el sistema SIA

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las remite a las dependencias responsables de suministrar la información requerida.		Observa de la Auditoría General de la República.
4	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Elabora la respuesta del requerimiento y pone a disposición la información en los términos y parámetros establecidos.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	Punto de Control: Asegura la calidad, coherencia, veracidad y suficiencia de la información, según solicitud de la AGR. La respuesta se pondrá a disposición bien sea en físico, a través de correo electrónico remitido a la OCI, o en el sistema SIA Observa. Observación: Cuando la información sea cargada en el sistema SIA Observa, el responsable debe informar a la Oficina de Control Interno la realización de la actividad. En caso de requerirse

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				prórroga a los términos de respuesta al requerimiento, debe remitirse a la Oficina de Control Interno, debidamente justificada a más tardar el día siguiente de su recibo para el trámite ante la AGR. En el evento que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la AGR la información suministrada por los responsables, mediante correo electrónico o por el medio que haya sido requerida.		Punto de Control: Verifica que la información se suministre en la forma solicitada y dentro de los términos establecidos por la AGR.
6	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe de la Auditoría General de la República el informe preliminar de la auditoría realizada y	Comunicación e Informe Preliminar	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lo remite a la Oficina de Control Interno.	(documentos externos).	
7	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Analiza e identifica los procesos y/o dependencias responsables y solicita la réplica al informe preliminar, dentro de los términos establecidos por la AGR.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico	

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Prepara la réplica al informe preliminar, según su competencia y la remite a la Oficina de Control de Interno.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	Observación: En caso de requerirse prórroga a los términos de réplica al informe preliminar, la solicitud debidamente justificada, deberá remitirse a la Oficina de Control Interno, a más tardar el día siguiente de su recibo para el trámite ante la AGR. En el evento de que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
9	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Consolida la réplica al informe preliminar	Réplica informe preliminar.	Observación: En caso de que la réplica al informe preliminar requiera la firma del Contralor de Bogotá D.C., se debe tener en cuenta el tiempo previsto para este trámite.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor de Bogotá D.C.	Remite la réplica a la Auditoría General de la República, con copia a la Oficina de Control Interno.	Remisión de réplica.	Observación: La réplica será enviada al medio indicado por la AGR. Cuando se requiera, la réplica podrá ser enviada desde el correo electrónico del funcionario enlace definido por la Contraloría de Bogotá D.C.
11	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe de la Auditoría General de la República el informe final de auditoría y lo remite a la Oficina de Control Interno para que coordine la formulación del Plan de Mejoramiento, si aplica.	Comunicación e Informe Final (documento externo).	Teniendo en cuenta los términos informados por la AGR, la comunicación debe ser remitida a la Oficina de Control Interno de manera oportuna.
12	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Remite el informe final a las dependencias y en caso de requerirse, solicita la formulación de acciones para subsanar las causas de los hallazgos identificados	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		por el Organismo de Control.		
13	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Formula el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los parámetros establecidos por la Auditoría General de la República y lo remite a la Oficina de Control Interno.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	Observación: Se activa el Procedimiento del Plan de Mejoramiento para la formulación de las acciones.
14	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Recibe el Plan de Mejoramiento formulado y solicita ajustes de ser necesario.		Punto de Control: Verifica que la información incorporada se relacione con los hallazgos detectados por la AGR.
15	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional	Consolida el Plan de Mejoramiento y lo remite al Despacho del Contralor para el cargue en el sistema.		
16	Contralor de Bogotá D.C.	Carga el Plan de Mejoramiento en el sistema establecido para tal fin por la Auditoría General de la República.	Registro de cargue del plan de mejoramiento consolidado.	Observación: Como guía para el cargue de la información se puede consultar el documento dispuesto por la AGR. Esta actividad podrá realizarse con el

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acompañamiento de un profesional de la Oficina de Control Interno, que constatará el cargue de la información.
17	Profesional Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que la documentación, resultado del proceso de auditoría de la AGR, se archive en el expediente correspondiente para ser entregado al administrador de archivo.		Observación: La organización del expediente se debe realizar de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD vigente.
18	Profesional o técnico (Administrador de Archivo Oficina de Control Interno)	Verifica que el expediente se encuentre debidamente organizado e identificado.		

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

5.4 Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Envía a la Oficina de Control Interno, el avance trimestral y/o cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento suscrito con la AGR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del cumplimiento del trimestre.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico.	Punto de Control: En caso de que los responsables de ejecutar las acciones no remitan el seguimiento, la Oficina de Control Interno realizará el requerimiento correspondiente. El trimestre empezará a contarse a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento; sin que esto afecte la periodicidad definida por la Contraloría de Bogotá D.C. para el seguimiento y verificación del plan de mejoramiento institucional. Observación: La Oficina de Control Interno informará a los responsables, el medio en el cual se debe realizar el registro del seguimiento

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de las acciones suscritas. El responsable de la ejecución de las acciones formuladas debe reportar su cumplimiento a la Oficina de Control Interno máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de finalización pactada.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a la Dirección de Apoyo al Despacho, que la información relacionada con el avance y/o cumplimiento al plan de mejoramiento presentado por las dependencias responsables, se encuentra disponible para cargue en el sistema de la AGR.		Observación La comunicación a la Dirección de Apoyo al Despacho podrá realizarse mediante correo electrónico.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Realiza el cargue del seguimiento presentado por las dependencias responsables en el sistema dispuesto para tal fin por la AGR.		Observación: Esta actividad podrá realizarse con el acompañamiento de un profesional de la Oficina de Control Interno, que

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				constatará el cargue de la información.
4	Director, Subdirector o Jefe de Oficina (Responsables del plan de mejoramiento)	Solicita modificación de las acciones del plan de mejoramiento cuando se requiera y según los términos dispuestos por la AGR.	Memorando (PGD-07-02).	Observación: La modificación del plan de mejoramiento incluye ajustes en la redacción de las acciones o ampliación de términos para el cumplimiento. Se podrá solicitar la modificación hasta antes de transcurrido el 50% del término establecido para el cumplimiento del plan. El cumplimiento de las acciones modificadas no podrá superar el tiempo restante del plan de mejoramiento, es decir que el plazo máximo es equivalente al tiempo restante. Sobre acciones modificadas no se concederá prórroga alguna.

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEM-06-02 Modelo certificación cargue de información.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria N° 030 del 19-dic-2020	Se ajusta el procedimiento y los formatos relacionados, en los siguientes aspectos: • Actualización de la base legal y la descripción del procedimiento, precisando las actividades, observaciones y puntos de control. • Eliminación del <i>Formato PEM-06-01 – Cronograma de presentación reportes de información de la cuenta a la Auditoría General de la República</i>. • Adecuación del documento en atención a la Circular Interna 026 de 2022 “<i>Lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles</i>”.
2.0	Resolución reglamentaria N° 007 del 02-mayo-2025	

	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-06 Versión: 2.0

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Jefe Oficina de Control Interno
Dependencia	Oficina de Control Interno
Nombre Completo	Fredy Alexander Peña Núñez
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	