

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES 2025

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

RESOLUCIÓN N° 571

"Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes".....4

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007

"Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM y se dictan otras disposiciones".....19

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2025

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL N° 04

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo".....82

DECRETO LOCAL N° 006

"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025".....84

AÑO 59
NÚMERO 8317
7 • MAYO • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571

(29 - Abril - 2025)

“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, el Acuerdo No. 002 y 003 del 09 de abril de 2025 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley No. 909 de 2004 y el Decreto Único No. 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Único No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley No. 785 de 2005.

Que la Resolución No. 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Resolución No. 1073 de 2021 modificó y unificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14, Ley 2094 de 2021, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta marzo de 2022 por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, señala que: **“Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.**

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias. (...).”

Que la Directiva N° 13 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación requirió a las Oficinas de Control Disciplinario para que implementaran la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió la Circular Externa N°04 el 7 de febrero de 2022, mediante la cual, en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento, emitió los lineamientos para que al interior de las entidades y organismos distritales se tomen medidas para reorganizar funciones, distribuir y asignar las competencias correspondientes.

Que, con base en los anteriores considerandos, el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, está llamado a garantizar la separación funcional en lo que respecta a las etapas de instrucción y juzgamiento del control disciplinario interno, de manera que, estas etapas las asuman dependencias y funcionarios diferentes e independientes entre sí.

Que con el fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones de que trata el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021, es necesario ajustar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES, respecto de asignar a la Oficina de Control Disciplinario Interno la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

De la misma manera, y con el fin de garantizar que la función de juzgamiento, esté en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado, en aras de garantizar la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, es necesario ajustar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES, respecto de la modificación de la denominación de la Oficina Asesora Jurídica del nivel asesor al nivel directivo de la Entidad.

Que mediante oficio con el No. 202444100084511 del 26 de agosto de 2024, el IDARTES, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la estructura , planta y manual de funciones de la Entidad.

Que mediante oficio con el No. 2-2024-13734 del 24 de septiembre de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dio respuesta a los radicados 1-2024-16866 y 1-2024-17802 respecto de las observaciones a la solicitud de concepto técnico del IDARTES.

Que mediante oficio con el N°20244100101631 del 11 de octubre de 2024, el IDARTES dio respuesta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital respecto del oficio con radicado No. 2-2024-13734, frente a las observaciones realizadas a la solicitud presentada.

Que mediante oficio N°2-2024-17155 del 27 de noviembre de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió respuesta a los radicados Nos. 1-2024-20470, 1-2024-20479 y 1-2024-21894, correspondiente al radicado No. 20244100101631 del IDARTES, con asunto solicitud de concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

RESOLUCIÓN N°571
(29 - Abril - 2025)

***“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”***

Que teniendo en cuenta lo anteriormente indicado mediante los Acuerdos 002 y 003 del 9 de abril de 2025, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES modificó la estructura organizacional y la planta de personal del IDARTES, en el sentido de (i) modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, encaminadas a que asuma la instrucción del proceso disciplinario, (ii) cambiar el nivel jerárquico de la Oficina Asesora Jurídica, la cual pasará del Asesor a nivel de Dirección, (iii) adicionar la función de juzgamiento a la Oficina Jurídica, (iv) adicionar la función de resolver la segunda instancia al Despacho del Director General, (v) suprimir de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES un (1) empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02, (vi) y crear un (1) empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDARTES de acuerdo con el arreglo funcional respecto de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario en primera instancia al interior de la entidad, así como de la segunda instancia procesal en el despacho del Director General.

Que el Subdirector Administrativo y Financiero consultó a la organización sindical, sobre el contenido del Manual de Funciones y Competencial Laborales, el pasado 24 de septiembre de 2024, sin recibir observaciones, tal como se evidencia en certificación Nro. 20244100637493.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del IDARTES, suprimiendo la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del IDARTES, creando la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02, ubicado en la Oficina Jurídica, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia Tel: 3795750 www.idartes.gov.co e-Mail: contactenos@idartes.gov.co Info: Línea 195	

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica y gestión contractual de la Entidad, con el fin de orientar al Director General y a las diferentes instancias y dependencias del Instituto Distrital de las Artes, en el desarrollo de las actuaciones a su cargo, garantizando que las mismas se ajusten a derecho, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director general y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la Oficina Jurídica.
2. Definir criterios y lineamientos jurídicos, resolver las consultas que se le formulen y expedir los conceptos requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar y revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Director General y las demás dependencias, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Organizar la conformación y actualización del repositorio normativo de la Entidad, así como velar por su difusión, en el marco de los lineamientos institucionales.
5. Dirigir la defensa judicial y representar al IDARTES en los procesos litigiosos y acciones constitucionales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ésta intervenga como demandante, accionante, tercero interviniente o coadyuvante, así como dirigir y ejercer la representación extrajudicial y administrativa, con el fin de defender adecuadamente los intereses de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente.
6. Adelantar la gestión necesaria ante la Dirección General para otorgar el poder en la designación de los representantes de la Entidad en los trámites judiciales y extrajudiciales en los cuales es parte el IDARTES, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Orientar y dirigir los procesos precontractuales, contractual y post contractual de la Entidad, incluyendo la aprobación de pólizas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes, en coordinación con las áreas misionales y la Subdirección Administrativa Financiera.
8. Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
9. Dirigir los procesos de publicación, notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos por la Entidad que sean de su competencia, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Elaborar y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
11. Tramitar los derechos de petición y solicitudes de información que sean de su competencia.
12. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571

(29 - Abril - 2025)

“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

☐ Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.	
☐ Contratación Estatal.	
☐ Defensa Judicial de Entidades Públicas.	
☐ Normatividad en Talento Humano.	
☐ Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.	
☐ Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.	
☐ Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
☐ Aprendizaje continuo	☐ Visión estratégica
☐ Orientación a resultados	☐ Liderazgo efectivo
☐ Orientación al usuario y al ciudadano	☐ Planeación
☐ Compromiso con la organización	☐ Toma de decisiones
☐ Trabajo en equipo	☐ Gestión del desarrollo de las personas
☐ Adaptación al cambio	☐ Pensamiento sistémico
	☐ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo denominado Director General, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director General
Código	050
Grado	03
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas en materia de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música y dirigir la gestión del Instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, en concordancia con el Plan de Desarrollo, y los planes y directrices sectoriales.
2. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el dramático, danza y música según los lineamientos sectoriales.
3. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento y celebrar contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Fijar los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas institucionales.
5. Resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.
6. Fijar los lineamientos para la administración de los escenarios culturales propiedad del Instituto, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Establecer las estrategias encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes según las necesidades institucionales.
8. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad.
10. Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
11. Nombrar, remover y distribuir a los servidores del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo 440 de 2010, las disposiciones legales, así como los demás Acuerdos Distritales, los Estatutos, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- ☒ Marco legal y conceptual sobre el campo del arte
- ☒ Formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia artística y cultural
- ☒ Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio
- ☒ Administración Pública
- ☒ Plan Distrital de Desarrollo
- ☒ Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación
- ☒ Formulación y seguimiento de proyectos
- ☒ Normatividad sobre organización y funcionamientos del Distrito Capital en materia artística y cultural

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
☐ Aprendizaje continuo	☐ Visión estratégica
☐ Orientación a resultados	☐ Liderazgo efectivo
☐ Orientación al usuario y al ciudadano	☐ Planeación
☐ Compromiso con la organización	☐ Toma de decisiones
☐ Trabajo en equipo	☐ Gestión del desarrollo de las personas
☐ Adaptación al cambio	☐ Pensamiento sistémico
	☐ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines Bellas artes Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Posgrado	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

Artículo 4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la función disciplinaria de la entidad en los términos y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- ☒ Constitución Política
- ☒ Código General Disciplinario
- ☒ Derecho Administrativo
- ☒ Estatuto Anticorrupción
- ☒ Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- ☒ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ☒ Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- ☒ Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
☒	Aprendizaje continuo	☒	Visión estratégica

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

☐ Orientación a resultados	☐ Liderazgo efectivo
☐ Orientación al usuario y al ciudadano	☐ Planeación
☐ Compromiso con la organización	☐ Toma de decisiones
☐ Trabajo en equipo	☐ Gestión del desarrollo de las personas
☐ Adaptación al cambio	☐ Pensamiento sistémico
	☐ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 5. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las fichas de los empleos que hacen parte de la Oficina Jurídica, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	09
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asistir con asesoría jurídica los diferentes procesos administrativos y judiciales que le sean designados y también apoyar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y ex servidores del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad y prevenir cualquier riesgo de daño antijurídico que se pueda presentar para la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la Oficina Jurídica conforme a la normativa vigente.	
2. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

3. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la dependencia y de la Entidad, acorde con las instrucciones de su jefe inmediato y a los lineamientos jurídicos vigentes
4. Realizar el análisis jurídico de los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de juzgamiento de primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad u organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Generar, proyectar y organizar documentalmente los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.
7. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con la misión institucional que se soliciten para la consideración del jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente y con la debida oportunidad.
8. Conocer, recomendar y llevar las demandas instauradas contra la entidad o promovidas por esta, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender diligencias de carácter judicial que se adelanten dentro de los procesos que le sean asignados.
10. Revisar, controlar y mantener actualizado el sistema de procesos judiciales -SIPROJ- del Distrito.
11. Elaborar conceptos, redactar textos legales, doctrinales y jurisprudenciales de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
12. Actualizar, recopilar, revisar y difundir la normatividad, conceptos y jurisprudencia que considere de interés para el cumplimiento de la misión de la entidad o de los funcionarios.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

?

VI. COMPETENCIAS

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
?	Aprendizaje continuo	?	Aporte técnico – profesional
?	Orientación a resultados	?	Comunicación efectiva
?	Orientación al usuario y al ciudadano	?	Gestión de Procedimientos
?	Compromiso con la organización	?	Instrumentación de decisiones
?	Trabajo en equipo		
?	Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571

(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos en Planta	16

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Oficina Jurídica
-------------	------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y conceptualizar en asuntos jurídicos que sean de competencia del IDARTES, de las dependencias del mismo y de la comunidad Institucional, así como en los trámites correspondientes a los procesos relacionados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y prevenir cualquier riesgo de daño antijurídico que se pueda presentar para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el Instituto.
2. Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyuvar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto.
3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados.
6. Proyectar los documentos soporte a los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de juzgamiento de primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad u organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Revisar y organizar la documentación de los expedientes que se generen de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N°571

(29 - Abril - 2025)

“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

9. Hacer seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en primera instancia de acuerdo con la forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los documentos requeridos para los diferentes procesos jurídicos que sean de competencia de la Entidad, de las dependencias de esta y de la comunidad Institucional.
11. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Entidad.
12. Orientar y resolver consultas a los servidores del Instituto en los asuntos inherentes a cargo con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
13. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.
14. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
2. Gestión pública.
3. Derecho Administrativo, Disciplinario, Constitucional y Laboral.
4. Conocimiento en normas de carrera administrativa.
5. Defensa judicial de entidades públicas.
6. Legislación y políticas culturales nacionales y distritales.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
☐ Aprendizaje continuo	☐ Aporte técnico – profesional
☐ Orientación a resultados	☐ Comunicación efectiva
☐ Orientación al usuario y al ciudadano	☐ Gestión de Procedimientos
☐ Compromiso con la organización	☐ Instrumentación de decisiones
☐ Trabajo en equipo	
☐ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

Artículo 6. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo que hace parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	09
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del IDARTES, garantizando el debido proceso y la legítima defensa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar y revisar los actos administrativos que emita la Oficina de Control Disciplinario Interno conforme a la normativa vigente. - Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la Oficina de Control Disciplinario Interno. - Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Oficina de Control Disciplinario Interno en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. - Realizar el análisis jurídico de los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. - Adelantar la etapa probatoria de los procesos disciplinarios a su cargo, garantizando el debido proceso. - Crear y organizar documentalmente los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Generar las estrategias de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. - Gestionar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, ante las autoridades correspondientes. - Garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. - Proyectar los informes necesarios para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario en la etapa de instrucción. - Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
☒ Constitución Política de Colombia. Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia Tel: 3795750 www.idartes.gov.co e-Mail: contactenos@idartes.gov.co Info: Línea 195	

RESOLUCIÓN N° 571
 (29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

☐ Código General Disciplinario	
☐ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
☐ Mecanismos alternativos de solución de conflictos.	
☐ Derecho administrativo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
☐ Aprendizaje continuo	☐ Aporte técnico – profesional
☐ Orientación a resultados	☐ Comunicación efectiva
☐ Orientación al usuario y al ciudadano	☐ Gestión de Procedimientos
☐ Compromiso con la organización	☐ Instrumentación de decisiones
☐ Trabajo en equipo	
☐ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines y título de Posgrado en modalidad especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 7. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 8. El Subdirector Administrativo y Financiero entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos existentes. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

Artículo 9. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 10. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 11: Publicación. Publíquese el presente Resolución en la página web de la Entidad y en Régimen

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
 Tel: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 571
(29 - Abril - 2025)

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Legal.

Artículo 12: Comunicación. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación de la presente Resolución.

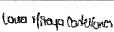
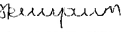
Artículo 13. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente Resolución No. 1073 de 2021, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente, contenidas en la Resolución No. 1073 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 - Abril - 2025


MARIA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Adriana Pereira Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Javier Bustamante Caro – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Juan Diego Chamorro S. – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Jorge Andrés Barros Gutiérrez – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Ana Milena Gómez – Profesional Especializado de la SAF Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera	Mónica Andrea González Osorio- Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Aprobó Subdirección Administrativa y Financiera	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez - Subdirector Administrativo y Financiero	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Laura Castellanos Castellanos – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mónica Nieto Rojas – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó Oficina Asesora Jurídica:	Heidy Yobanna Moreno Moreno – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisión Dirección General	Juana Emilia Andrade Pérez – Contratista Dirección General	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE <i>"Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM y se dictan otras disposiciones"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (EF)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por en el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993² se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y los procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 17 del Decreto 648 de 2017³, establece que las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, desarrollarán su labor a través de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."

³ "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública."

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 33588888

Página 1 de 3

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	007 02 MAYO 2025 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE <i>“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de incorporar la estructura definida para la dimensión 7 - Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 29 de diciembre de 2020, se adoptó la versión 1.0 del Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República y la versión 15.0 del Procedimiento para la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión - SIG del Proceso Evaluación y Mejora - PEM.

Que mediante Resolución Ordinaria 0530 del 30 de abril de 2025, se realizó el encargo de funciones del empleo de Contralor Código 010, Grado 00 del Despacho del Contralor al doctor JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE, por el día dos (2) de mayo de 2025.

Que en el marco de la mejora continua, es necesario actualizar los citados procedimientos, y adicionalmente ajustar el nombre del Procedimiento para la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de brindar mayor precisión sobre las directrices establecidas en la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 2 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 007 DE 02 MAYO 2025 <i>“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del Procedimiento para la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, el cual quedará así: *“Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO”*.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar las nuevas versiones de los siguientes documentos del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO.	PEM-03	16.0
2	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República.	PEM-06	2.0

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 2 del artículo primero, así como el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 030 del 29 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 02 MAYO 2025

JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE

Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: Elia Rocío Gómez Alvarado – Oficina de Control Interno
Aprobó: Fredy Alexander Peña Núñez – Oficina de Control Interno
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González - Director de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Director Jurídico
Revisó: Juan Camilo Caro Esteban - Director de Apoyo al Despacho (EF)

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 33588888

Página 3 de 3

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. bajo estándares ISO, con el propósito de determinar la conformidad del sistema evaluado frente a los requisitos aplicables y de esta forma contribuir a la mejora continua.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, para determinar la planeación de la auditoría interna al sistema de gestión¹ y termina con el archivo de los registros y documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

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 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> en lo relacionado con el Sistema Institucional de Control Interno establecido en el capítulo 3.

¹ Aplica para los sistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1499	11-sep-2017	<i>“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i>
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.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001:2018	12-mar-2018	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Norma Técnica Colombiana NTC- ISO/IEC 27001:2022	9-nov-2022	Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
Guía Técnica Colombiana GTC- ISO 19011:2018	17-oct-2018	Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES²:

ADMINISTRADOR DE AUDITORÍA INTERNA: servidor público de la Oficina de Control Interno formado como auditor en alguno de los sistemas de gestión; quien liderará la programación, planeación y ejecución de la auditoría interna.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: extensión y límites de una auditoría.

Nota 1 a la entrada: el alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo cubierto.

Nota 2 a la entrada: una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos con independencia de su ubicación física.

AUDITADO: organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITORÍA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

² Definiciones tomadas del Banco Terminológico y de la NTC-ISO 9000:2015 y NTC-ISO 19011:2018.

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

AUDITORÍA COMBINADA: auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

AUDITOR INTERNO: persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para desarrollar las fases de planeación y ejecución de la auditoría interna a uno o varios de los sistemas de gestión.

AUDITOR LÍDER: persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas en la entidad, que guía al equipo auditor en la planificación, ejecución y cierre de la auditoría interna a uno o varios sistemas de gestión.

CICLO DE AUDITORÍA: comprende los periodos a evaluar durante una vigencia para la realización de las auditorías internas a los sistemas de gestión.

CLIENTE DE AUDITORÍA: organización o persona que solicita una auditoría.

Nota 1 a la entrada: En el caso de una auditoría interna, el cliente de la auditoría también puede ser el auditado o las personas que gestionan el programa de auditoría. Las solicitudes de una auditoría externa pueden provenir de fuentes como autoridades reglamentarias, partes contratantes o clientes existentes o potenciales.

COMPETENCIA: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

CONFORMIDAD: cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

CRITERIO DE AUDITORÍA: conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nota 1 a la entrada: si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría.

Nota 2 a la entrada: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

EQUIPO AUDITOR: una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Nota 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación

EVALUACIÓN AUDITOR: mecanismo mediante el cual se establecen los criterios para la evaluación de la competencia y desempeño de los auditores. Se realizará por parte del auditado y del administrador de la auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

EXPERTO TÉCNICO: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

INFORME DE AUDITORÍA: documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo del plan de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

LISTA DE VERIFICACIÓN: instrumento o herramienta que permite definir criterios a partir de los cuales se miden y evalúan los procesos o características del objeto auditado, permitiendo evidenciar si se cumple con los criterios establecidos.

MEJORA CONTINUA: actividad recurrente para mejorar el desempeño de los procesos.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: propósito que se pretende con la ejecución de la auditoría.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: situación detectada, que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo: con los indicadores de gestión, resultados del proceso, o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN (PAISG): documento que contiene objetivo, alcance, actividades, criterios o requisitos a tener en cuenta según la norma ISO; así como ubicaciones, recursos y métodos para llevar a cabo la auditoría interna al sistema de gestión.

PLAN DE MEJORAMIENTO: documento en el que se identifica(n) de forma precisa la(s) acción(es) establecida(s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del hallazgo, no conformidad u oportunidad de mejora.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS: documento que contiene las auditorías programadas para cada vigencia por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles (liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control) determinados por la normatividad y los requerimientos realizados por la Alta Dirección. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor y la planificación sistemática de las actividades que se desarrollarán.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	--

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

RIESGOS DEL PLAN DE AUDITORÍA: en la elaboración del plan de auditoría se debe tener en cuenta entre otros aspectos, la identificación y evaluación de los distintos riesgos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento y la mejora de un plan de auditoría que pueden afectar el logro de sus objetivos.

REUNIÓN DE APERTURA: reunión presidida por el administrador de auditoría que tiene como propósito presentar los equipos auditores, exponer el objetivo de la auditoría, la metodología a aplicar y confirmar los canales de comunicación con el auditado.

REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS: reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los resultados de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y discutidos con el auditado, previo a la reunión de cierre.

REUNIÓN DE CIERRE: reunión presidida por el administrador de la auditoría con el objeto de presentar los resultados y conclusiones de la auditoría al responsable del sistema y líderes de proceso.

SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para actuar de forma sistémica, garantizar la fluidez de los procesos y lograr los resultados previstos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG: conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

La Contraloría de Bogotá D.C., ha estructurado el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, soportados en la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, a partir de los elementos comunes que aplican a la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Planeación, ejecución y cierre de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno	Consulta el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, para determinar las actividades previas a la planeación de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión a auditar, según el tiempo programado.		Observación: El administrador de la auditoría interna debe cumplir con el perfil requerido conforme a lo establecido en el PEM-03-07 Perfiles y Responsabilidades. Si el jefe de la Oficina de Control Interno no se encuentra certificado como auditor en el sistema a auditar, deberá designar como administrador del proceso a un funcionario de su oficina que cuente con dicho certificado. En caso que en la Oficina de Control Interno no haya personal con las calidades necesarias, el jefe de Control Interno

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				solicitará a la Dirección de Talento Humano la comisión de un funcionario de otra dependencia. La auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, se efectuará al menos una vez al año, teniendo en cuenta que este sistema se encuentra certificado en la entidad. Las auditorías internas a los demás sistemas de gestión se podrán programar según solicitud de la alta dirección y/o del análisis realizado por la Oficina de Control Interno. Podrán programarse auditorías combinadas de acuerdo con los requerimientos.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 9 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Solicita a la Dirección de Talento Humano, la actualización del listado de auditores internos y el reporte de las novedades administrativas que impidan la participación de los auditores en la auditoría programada al sistema de gestión.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico institucional	Observación: Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del listado de auditores internos del sistema de gestión, deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y experiencia a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno. Los servidores públicos que conforman el listado de auditores internos del sistema de gestión, deben consultar el Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI publicado en la página WEB de la entidad, y en caso de presentar alguna novedad administrativa en el periodo

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				programado de la(s) auditoría(s) al sistema de gestión, comunicarlo con anticipación a la Dirección de Talento Humano con copia a la Oficina de Control Interno.
3	Director de Talento Humano y profesional	Actualiza el listado de auditores internos y reporta a la Oficina de Control Interno las novedades administrativas para el periodo en el que se encuentra programada la auditoría al sistema de gestión.	Correo electrónico institucional. Listado de Auditores actualizado (PEM-03-01)	Punto de Control: Verificar que los certificados de formación de los auditores que se relacionan en el PEM-03-01 reposen en las hojas de vida de los funcionarios.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 11 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Selecciona del listado los auditores internos y solicita a la Dirección de Talento Humano su comisión.	Memorando (PGD-07-02)	Observación: Los auditores internos deben cumplir con el perfil requerido conforme a lo establecido en el PEM- 03-07 Perfiles y Responsabilidades. Previo a la solicitud de la comisión de los auditores internos seleccionados para la auditoría, la OCI remitirá este listado al despacho del Contralor Auxiliar para su conocimiento, y en casos excepcionales se podrá modificar por necesidades del servicio.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director de Talento Humano	Elabora acto administrativo de comisión de los auditores internos seleccionados. Comunica el acto administrativo a los auditores y a la Oficina de Control Interno.	Memorando (PGD-07-02). Acto administrativo de comisión auditores internos.	Observación: En caso de identificarse una novedad administrativa no programada o no reportada inicialmente; el Director de Talento Humano deberá comunicar de inmediato a la OCI, para que proceda al cambio de auditor interno.
6	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna) Profesional (Auditores internos designados de la Oficina de Control Interno)	Identifica los riesgos de la auditoría interna y define las acciones para su control.	Formato (PDE-07-01).	Observación: Para la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos se utiliza el formato PDE-07-01.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 13 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Realiza reunión con los auditores internos designados de la Oficina de Control Interno con el fin de establecer los lineamientos para elaborar el Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión - PAISG.	Acta de Reunión (PGD-02-07).	Observación: Para determinar los procesos a auditar durante el ciclo de auditoría, se deberán tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos: ▪ Desempeño y riesgos de cada proceso. ▪ Resultados de auditorías anteriores internas y externas. ▪ Fugas de seguridad de la información. ▪ Cambios significativos en el proceso. ▪ Atención a quejas y reclamos. Cuando la auditoría al SGC coincida con el periodo de la auditoría de recertificación se deberán auditar todos

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 14 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los procesos de la entidad.
8	Profesional (Auditores internos designados de la Oficina de Control Interno)	Elabora el Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión —PAISG, y lo presenta en el formato PEM-03-02 para revisión y aprobación del administrador de auditoría.		Observación: Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la dependencia donde haya laborado durante el último año. Para cada equipo auditor se designará un auditor líder, que deberá cumplir las responsabilidades descritas en el acápite de definiciones.
9	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión PAISG.	Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión – PAISG (PEM-03-02).	Punto de Control: Verificar que se incorporan en el PAISG todos los requisitos aplicables a los procesos.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 15 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Comunica el Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión - PAISG a los responsables de proceso, jefes de dependencia y auditores internos.	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico institucional.	Observación: El plan de auditoría será comunicado a los auditores internos mediante correo electrónico institucional. En circunstancias especiales, el administrador de la auditoría interna podrá realizar modificaciones al plan de auditoría, el cual se comunicará nuevamente a las partes. Las modificaciones al PAISG deberán soportarse mediante acta de reunión.
11	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de Auditoría Interna)	Convoca a reunión a los auditores internos comisionados, con el fin de coordinar el desarrollo de la auditoría.	Acta de Reunión (PGD-02-07).	Observación: En la reunión de coordinación, el administrador de auditoría Interna presentará:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 16 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				▪ Objetivo, alcance, horarios y procesos a auditar. ▪ Lineamientos para el desarrollo de la auditoría. ▪ Riesgos identificados para el PAISG. Punto de Control: Verificar que en la agenda de la reunión se incluyan como parte de los lineamientos a desarrollar la redacción de No Conformidades, oportunidades de mejora, elaboración de listas de verificación y toma de evidencias.
12	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Revisa la documentación del sistema de gestión a auditar en la intranet y página WEB; además consulta información aplicable a la entidad y proceso(s) seleccionado(s).		Observación: Antes de las actividades in situ, se debe estudiar la información disponible con el propósito de establecer la suficiencia

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 17 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la documentación del sistema de gestión.
13	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Elabora la lista de verificación del proceso asignado, la cual debe contemplar los requisitos aplicables de la norma técnica ISO, así como los requisitos legales y reglamentarios, de conformidad con el sistema de gestión a auditar.		Punto de Control: Verificar que todos los requisitos a evaluar identificados en el PAISG, queden incluidos en la lista de verificación y estén acordes con la normativa interna y externa a auditar. Asegurar la coherencia de las preguntas con los requisitos de la norma y el objetivo de la auditoría.
14	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Realiza reunión de apertura con el responsable del sistema y líderes de los procesos a auditar.	Acta reunión (PGD-02-07).	Observación: La reunión de apertura se realiza con el fin de: ✓ Presentar a los integrantes de los equipos auditores. ✓ Socializar los objetivos de la auditoría, alcance,

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 18 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cronograma y metodología. ✓ Informar el método a emplear para la presentación de NC y OM. ✓ Indicar que si en la verificación de los requisitos establecidos a un proceso específico se identifica una OM o NC que corresponda a otro proceso, se comunicará a este último previo a la reunión de cierre de la auditoría del sistema. ✓ Confirmar la reunión de cierre de auditoría En caso de inasistencia del responsable del proceso, se registrará tal hecho en acta. A esta reunión podrán asistir gerentes locales y directores sectoriales

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 19 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				incluidos en la muestra de auditoría.
15	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Ejecuta auditoría interna al Sistema o Sistemas de Gestión seleccionados.		Observación: El equipo auditor podrá solicitar el apoyo de expertos técnicos que aporten conocimientos o experiencia específicos, el cual no actúa como un auditor. En las listas de verificación se debe registrar la situación que origina las no conformidades, así como las fortalezas y oportunidades de mejora evidenciadas durante el desarrollo de la auditoría.
16	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado.	Informa al auditado durante la ejecución de la auditoría, que el formato (PEM-03-06) para evaluar a los auditores internos, se encuentra disponible para su diligenciamiento.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 20 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador de auditoría interna)			
17	Director, Subdirector, Jefe de Oficina (auditado)	Realiza la evaluación de los auditores internos y la remite el día y en el medio que el administrador de la auditoría indique	Evaluación auditores internos (PEM-03-06).	Observación: El administrador de la auditoría efectuará la evaluación de los auditores internos, una vez reciba la evaluación por parte del auditado.
18	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Elabora la versión preliminar del reporte de no conformidades y oportunidades de mejora Presenta en el formato PEM-03-04 – Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora al administrador de la auditoría interna para su revisión.		Observación: Las no conformidades y oportunidades de mejora deben estar soportadas en evidencias de auditoría y redactadas en forma clara, precisa y concisa; además, deben contener la condición y el criterio de auditoría con el requisito, norma o procedimiento que se incumple; para el caso

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 21 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de las oportunidades de mejora deben estar redactadas de manera que le permitan al responsable gestionar dichas actividades y definir acciones para mejorar su desempeño. Si el equipo auditor asignado a un proceso identifica alguna OM o NC a otro proceso, deberá presentar el formato PEM-03-04 al administrador de la auditoría.
19	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Revisa las listas de verificación (PEM-03-03) y los reportes de no conformidades y oportunidades de mejora (PEM-03-04) con los equipos auditores comisionados, constatando que:		Punto de Control: Observación Para la revisión de esta documentación, el administrador de la auditoría interna podrá apoyarse en los auditores internos designados de la Oficina de Control Interno.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 22 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		- Las listas de verificación se encuentren totalmente diligenciadas y contengan los resultados de lo evidenciado durante la auditoría. - Las no conformidades y oportunidades de mejora registradas en las listas de verificación correspondan a las incluidas en el formato PEM-03-04. Analiza las OM o NC identificadas por los equipos de auditoría que correspondan a otros procesos para convocar la reunión de presentación de las mismas.		Las OM o NC detectadas a otros procesos deberán ser presentadas en el formato PEM-03-04 al Responsable del proceso y jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s) donde recae la situación presentada con el apoyo del equipo auditor que la identificó.
20	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Realiza reunión de presentación de resultados de la auditoría con el responsable de proceso y jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s), con el propósito de	Acta reunión (PGD-02-07).	Observación: Es obligatoria la asistencia a esta reunión por parte del responsable del proceso y/o dependencia auditada.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 23 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		comunicar los resultados de la auditoría. Presenta las OM y NC identificadas al proceso en el formato PEM-03-04 Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora y tramita las firmas correspondientes.		Si se presentan divergencias entre el auditado y el equipo auditor frente a las No Conformidades formuladas por este último, se deben consignar en acta, siendo el Contralor Auxiliar y el Administrador de la auditoría, quienes deben resolverlas como última instancia para dirimir discrepancias. Así mismo, si en el transcurso de la auditoría, se presentan limitaciones que afecten su desarrollo, se dejarán consignadas en acta. El reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora debe ser firmado por el responsable del proceso auditado,

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 24 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				director sectorial, gerente local y el equipo auditor, según corresponda.
21	Jefe de la Oficina Control Interno o Profesional designado. (Administrador de Auditoría Interna)	Prepara la reunión de cierre para revisar los resultados de auditoría (OM y NC) y las conclusiones de la misma.		Observación: El administrador de la auditoría podrá apoyarse en algunos de los auditores que participaron en el proceso de auditoría. Punto de Control: Revisar que la totalidad de las OM y NC fueron comunicadas a los auditados.
22	Jefe de la Oficina Control Interno o Profesional designado. (Administrador de Auditoría Interna)	Realiza reunión de cierre de la auditoría con el responsable del sistema y líderes de proceso, con el propósito de presentar los resultados y conclusiones de la auditoría	Acta reunión (PGD-02-07).	Observación: A la reunión de cierre debe asistir el responsable del Sistema y los líderes de los procesos. Si no es posible la asistencia del responsable de proceso a esta reunión, deberá

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				designar a un funcionario para que asista en su representación y comunicarlo al administrador de la auditoría previamente. Esta situación deberá quedar consignada en acta. Para los procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas, se entregará en esta reunión el reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora consolidado, para que sea firmado por el responsable del proceso correspondiente y el administrador de auditoría.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 26 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Punto de control: Los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de Mejora deberán comunicarse y firmarse como máximo al cierre de la auditoría al sistema de gestión.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 27 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Profesional (Equipo auditor comisionado)	Entrega debidamente diligenciados al administrador de Auditoría los registros que dan cuenta del desarrollo del proceso auditor: • Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora. • Listas de verificación. • Actas de apertura y presentación de resultados.	Lista de Verificación (PEM-03-03). Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora (PEM-03-04). Acta de reunión (PGD-02-07).	Observaciones: Los registros que dan cuenta del proceso auditor deben ser diligenciados y entregados en medio digital, evitando imprimir o escanear. Los documentos físicos solo se recibirán siempre y cuando sea su formato original. Punto de Control: El Administrador de Auditoría revisa que los registros entregados por el equipo auditor se encuentren diligenciados en su totalidad y debidamente suscritos.
24	Profesional (Auditores internos designados de la	Elabora el informe de auditoría interna al sistema de gestión y lo presenta al administrador de la auditoría.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 28 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Oficina de Control Interno)			
25	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Revisa y aprueba el informe de Auditoría Interna al Sistema de Gestión auditado y lo remite a los responsables de procesos y a la Alta Dirección, señalando la obligación de realizar el análisis a las oportunidades de mejora y/o no conformidades según lo establecido en el PEM-04 vigente.	Informe de Auditoría Interna al Sistema de Gestión (PEM-03-05).	Observación: Los responsables de proceso deben activar el <i>“Procedimiento de Plan de Mejoramiento – PEM-04”</i> . Los resultados de la auditoría interna al Sistema de Gestión se presentan en la reunión de Revisión por la Dirección como insumo para la toma de decisiones y acciones relacionadas con la mejora continua.
26	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de Auditoría Interna)	Adelanta reunión de retroalimentación con los auditores internos comisionados para la auditoría interna al sistema de gestión con el propósito de determinar aspectos a mejora para el siguiente ejercicio auditor.	Acta reunión (PGD-02-07)	Observación: Se podrá invitar a la reunión a los auditores internos comisionados que se consideren necesarios. En la reunión se deben analizar entre otros, aspectos como:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 29 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• El desarrollo del plan de auditoría. • La evaluación de los riesgos de auditoría. • Los resultados de la evaluación de auditores internos.
27	Profesional (Auditores internos designados de la Oficina de Control Interno)	Actualiza el listado de auditores internos con las horas de auditoría ejecutadas en el PAISG y de conformidad con el sistema auditado.	Listado actualizado de auditores internos (PEM-03-01)	Observación. Para determinar las horas del administrador de auditoría, se tendrán en cuenta las actividades en las que participe directamente.
28	Jefe Oficina de Control Interno o Profesional designado. (Administrador de auditoría interna)	Remite a la Dirección de Talento Humano el listado actualizado con las horas de auditoría ejecutadas por cada uno de los auditores internos comisionados que participaron en la auditoría interna, para que sea incluido en las respectivas hojas de vida.	Memorando (PGD-07-02).	Observación: La certificación de horas como auditor interno en los sistemas de gestión, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.
29	Profesional Auditores internos	Organiza y verifica que la documentación resultante de la auditoría interna al sistema de gestión, se		Observación: La organización del expediente se debe realizar de conformidad

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 30 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	designados de la Oficina de Control Interno	archive en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD para ser entregado al administrador de archivo.		con lo establecido en el <i>“Procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos”.</i>
30	Técnico, Secretaría o Auxiliar Administrativo (Administrador de Archivo Oficina de Control Interno)	Recibe la documentación de la Auditoría Interna y verifica que se encuentre debidamente organizada e identificada.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEM-03-01 – Listado de Auditores Internos.
2. PEM-03-02 – Plan de Auditoría al Sistema de Gestión.
3. PEM-03-03 – Lista de Verificación.
4. PEM-03-04 – Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora.
5. PEM-03-05 – Informe de Auditoría Interna al Sistema de Gestión.
6. PEM-03-06 – Evaluación Auditores Internos.
7. PEM-03-07 – Perfiles y Responsabilidades.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 31 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
14.0	R.R. 034 del 21 noviembre 2017	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción <i>“Revisar los procedimientos del proceso de evaluación y mejora y solicitar las modificaciones a que haya lugar”</i>, establecida en el Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo <i>“Desactualización de los procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora”</i>, se actualiza el procedimiento, para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre acorde con la normativa actual, en especial los siguientes aspectos: Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos. Se ajustan las definiciones y actividades con base en la Norma GTC ISO 19011:2018, Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión y de las normas técnicas que se referencia en el Sistema Integrado de gestión de la Entidad. Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno, e incluir la aplicación de los instrumentos del Código de Ética y el Estatuto de Auditoría, que son instrumentos esenciales para el proceso de auditoría interna, y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones de los auditores internos.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 32 de 34

	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0
---	--	---

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
		Se ajustan las actividades incluyendo la metodología del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.
15.0	Resolución Reglamentaria N° 030 del 19-dic-2020	Se ajustó el procedimiento en los siguientes aspectos: • Cambio del nombre del procedimiento, en aras de brindar precisión sobre las auditorías internas realizadas bajo los estándares internacionales ISO. • Actualización del objetivo y alcance precisando que el procedimiento aplica para auditorías a los Sistemas de Gestión bajo los estándares ISO. • Actualización de las definiciones de conformidad con lo señalado en la ISO 9001:2015 y en la GTC 19011:2018. • Actualización de la base legal y la descripción del procedimiento, precisando las actividades, observaciones y puntos de control. • Actualización de formatos del procedimiento y creación del formato PEM-03-07 – Perfiles y Responsabilidades. • Adecuación del documento en atención a la Circular Interna 026 de 2022 “<i>Lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles</i>”.
16.0	Reglamentaria N° 007 del 02-mayo-2025	

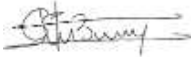
www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 33 de 34

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión bajo estándares ISO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PEM-03 Versión: 16.0

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	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 34 de 34

	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> .

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 26

	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>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 26

	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:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 26

	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-Observe 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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 9 de 26

	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:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 10 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 11 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 26

	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

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 14 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 15 de 26

	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	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 16 de 26

	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	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 17 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 18 de 26

	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.	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 19 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 20 de 26

	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.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 21 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 22 de 26

	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

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 23 de 26

	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.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 24 de 26

	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	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 26

 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

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	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 26 de 26



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 04 DE 2025

(4 de abril de 2025)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo”.

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Decreto 192 de 2021 y el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, establece que *“Las juntas administradoras locales se reunirán (...) extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.”*

Que, el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 señala que *“el alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento”*.

Que, el artículo 41 del Acuerdo Local 002 de 2013 por el cual se establece el *“Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Teusaquillo”*, señala que *la Junta Administradora Local sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Local y por el término que éste le fije y únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde Local someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo.”*

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a los integrantes de la Corporación Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias desde el cinco (5) de abril de 2025 y hasta el treinta (30) de abril de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupará de la discusión y aprobación de los proyectos de acuerdos que se encuentren en curso y/o se tramiten durante el período de las extraordinarias, del desarrollo de las proposiciones que se encuentren en curso y/o se radiquen durante el período de las extraordinarias y de las sesiones de JAL al barrio de acuerdo con el Reglamento Interno de la JAL de Teusaquillo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 04 DE 2025

Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo”.

ARTÍCULO TERCERO: La Junta Administradora Local de Teusaquillo únicamente se ocupará de los asuntos por los cuales está siendo citada a sesiones extraordinarias y una vez aborde, analice y concluya los temas relacionados con el objeto de la convocatoria, se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 13 de Teusaquillo el cuatro (4) de abril de dos mil veinticinco (2025).



MARIA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Proyectó: Mateo Sánchez – Profesional planeación FDLT
Revisó: Daniel Mafla – Abogado despacho FDLT



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL No. 006
(21 de abril de 2025)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025”.

Página 1 de 2

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los FDL, efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de vigencia anterior, mediante Decreto local, previa viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, “Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local” se indica el procedimiento a seguir para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación con radicado No. 2025EE050980O1 del 03 de marzo de 2025, la directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

Que mediante comunicación con radicado No. 2-2025-07870 del 14 de febrero de 2025 de la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

Que mediante el Decreto Local No. 002 del 04 de marzo de 2025 se ajustó al interior del agregado de obligaciones por pagar de funcionamiento y obligaciones por pagar inversión, del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2025.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Teusaquillo,

DECRETA

PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal 2025, conforme al siguiente detalle:

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL No. 006
(21 de abril de 2025)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025”.

Página 2 de 2

CÓDIGO	CONCEPTO	AUMENTAR	REDUCIR
O1	INGRESOS	0	300.140.039
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	300.140.039
O1002	BANCOS	0	300.140.039

SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de abril de 2025.


MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ RUSSI
ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Proyecto: Natalia Díaz Centeno - Profesional Universitario 219-15 Presupuesto FDLT
Reviso: Mateo Andrés Sánchez Ortega – Contratista Despacho FDLT