



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DE: DIRECCION GENERAL

ASUNTO: Protocolo para la atención de requerimientos y visitas a la Entidad por parte de entes de control externo.

Objetivo:

Establecer los lineamientos al interior de la UAESP para atender de forma eficaz, eficiente y oportuna los requerimientos efectuados por los diferentes Entes de Control del Orden Nacional o Distrital.

Alcance:

Mediante este protocolo se definen los criterios para atender los requerimientos de los entes u órganos de control, la atención de las visitas que realicen, auditorias, investigaciones, inspecciones, presentación de informes, desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta que se otorgue a las mismas.

1. Definir enlaces por dependencias, para trabajar en equipo.

1.1. Designar por cada Subdirección, Oficina, área o grupo interno de trabajo, un servidor público o colaborador como enlace. El objetivo será el de recibir los requerimientos, analizar y solicitar al interior de su dependencia o grupo, los soportes y la información necesaria para la oportuna y precisa emisión de la respuesta a los requerimientos radicados por los órganos de control. Así mismo, el enlace facilitará la coordinación, el seguimiento y se encargará de realizar la consolidación de la información recolectada para este fin, incluidas las visitas realizadas a la Entidad por parte de los entes de control, sirviendo de enlace entre las dependencias, la Oficina de Control Interno y el ente de control.

Tal designación se comunicará mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) y a la Oficina de Control Interno, dentro de los quince días calendario siguientes a la expedición del presente protocolo. La Oficina de Control Interno, consolidará



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

y remitirá un comunicado a las demás dependencias indicando los enlaces designados. En todo caso, ante posibles cambios en la designación, se deberá informar oportunamente a las dependencias mencionadas.

1.2. Todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad deben dar prioridad a la atención de los requerimientos o visitas de los entes de control, preparando con la debida antelación la información, previendo los tiempos establecidos para la revisión y aprobación. Además, deben alertar al jefe inmediato oportunamente, sobre cualquier novedad que se presente y que dificulte la entrega de lo solicitado.

1.3. El equipo de trabajo designado y responsable de brindar la información o atención al ente de control, realizará las validaciones necesarias para garantizar que la misma sea precisa, clara, correcta, veraz y completa, establecerá los controles necesarios para que, independientemente del medio en que se entregue, la información conserve su integridad, disponibilidad, oportunidad y que sea legible; en general, que cumpla con los lineamientos de la política de seguridad y privacidad de la información de la UAESP.

1.4. En todo caso, los Subdirectores, Jefes de Oficina o Jefes inmediatos del equipo de trabajo designado y responsables de brindar la información o atención al ente de control externo, establecerán las acciones necesarias y suficientes para entregar la respuesta de forma oportuna, precisa, clara, correcta, veraz y completa.

1.5. Ante posibles dudas del objetivo, alcance o solicitud expresa para la atención de requerimientos y visitas a la Entidad por parte de entes de control externo, es importante constatar con la Oficina de Control Interno el documento que los delegue o que les notifique formalmente - del evento o diligencia que se va a realizar; si tal requerimiento no obedece a un ejercicio de una labor soportada bajo un oficio comisorio, comunicación oficial de visita o auditoria, entre otros, será considerado como un derecho de petición presentado por un funcionario de los organismos de control.

1.6. Ante inquietudes sobre un requerimiento o visita de un ente de control externo, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

1.6.1. Luego del análisis del asunto, temática, objetivo y alcance solicitado en el requerimiento o visita, apoyarse en el enlace designado por cada dependencia, área o grupo interno de trabajo según su misionalidad y competencia, con el propósito de que sea atendido bajo un criterio de unidad de materia institucional.

1.6.2. Cuando se solicite información sobre el sistema integrado de gestión, planes, programas, metas del plan de desarrollo, proyectos de inversión, e indicadores, se podrá solicitar el apoyo y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

1.6.3. Siempre que se solicite información de carácter financiero, será la Subdirección Administrativa y Financiera la dependencia competente de coordinar el reporte, el cual tendrá como fuente los registros de estados financieros de la UAESP. Si la información corresponde a un área operativa o misional, será validada con aquella reportada por la Entidad en sus estados financieros.

1.6.4. Cuando el requerimiento se refiera a asuntos y temas contractuales, además de acudir al supervisor del contrato, se podrá requerir el acompañamiento y asesoría de la Subdirección de Asuntos Legales.

1.6.5. Cuando se solicite información sobre informes de auditorías internas o externas por órganos de control, de las acciones correctivas y de mejora incorporadas en los planes de mejoramiento institucional, se podrá requerir el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Control Interno.

1.6.6. Cuando se solicite información sobre asuntos de tecnologías de la información y las comunicaciones de las diferentes dependencia o áreas, se solicitará el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.7. Los equipos de trabajo o responsables de brindar la información o atención al ente de control; no podrán entregar información directamente o atender los requerimientos sin autorización o delegación expresa de los Subdirectores, Jefes de Oficina o Jefes inmediatos. En todo caso, toda entrega de información deberá estar avalada y formalizada o con el soporte correspondiente de entrega.



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

1.8. Conforme con los artículos 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, que señala el *rol* de la Oficina de Control Interno, con *relación a los entes externos de control*, y conforme con lo señalado en el artículo 2.2.21.5.5 del mismo decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública definió directrices a través de la *Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces*, señalando que la Oficina “...sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos.”

Por tal razón, la Oficina de Control Interno facilitará la comunicación entre los entes de control y el equipo de trabajo designado o los responsables de brindar la información o atención al ente de control, además de verificar aleatoriamente que la misma sea entregada, atendiendo en todo caso, los siguientes criterios:

- i. Oportunidad:* Entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- ii. Integridad:* Dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- iii. Pertinencia:* Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

En esta medida, la Oficina de Control Interno brindará asesoría y generará alertas a los líderes de los procesos, Subdirectores, Jefes de Oficina o responsables del suministro de información, para evitar que la entrega de la misma, sea inconsistente con las solicitudes del organismo de control o se realice fuera del término establecido.

2. Gestión de los requerimientos.

2.1. Todo requerimiento recibido debe cumplir con los lineamientos dispuestos por el Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, con especial atención de los procesos y procedimientos vigentes, o que los replacen, referentes a *Gestión de comunicaciones oficiales recibidas* (PC-02); *Envío y distribución de comunicaciones oficiales* (PC-12); y *Comunicaciones Enviadas* (PC-11).



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

2.2. El equipo de trabajo de gestión documental enviará el requerimiento a través del aplicativo de correspondencia de la Entidad a las dependencias competentes, con copia a la Oficina de Control Interno, quien lo direccionará a los responsables de dar la respuesta y a su vez creará la carpeta en OneDrive, con el objetivo que se cargue la información y soportes requeridos.

2.3. Con el propósito de mantener la trazabilidad de la información, los responsables deben actualizar y asociar las respuestas del requerimiento en el aplicativo de Gestión Documental de la Unidad, así como, los trámites, solicitudes de prórroga, información y respuestas suministradas a los requerimientos de los entes de control.

2.4. En caso de recibir requerimientos de entes de control externo por correo electrónico, el servidor público al cual se le allega el oficio, deberá verificar que el mismo no haya sido copiado al correo uaesp@uaesp.gov.co, con el fin de evitar dobles radicaciones, una vez verificado e identificado que no fue copiado al correo institucional, deberá remitirlo inmediatamente al correo uaesp@uaesp.gov.co, con copia al jefe inmediato de la dependencia competente para el respectivo trámite de respuesta, y a la Oficina de Control Interno para el seguimiento correspondiente.

2.5. Buscando la eficacia y eficiencia en el direccionamiento de requerimientos, se determinan las siguientes instrucciones:

2.5.1. Requerimientos provenientes de trabajos de auditoría externa de la Contraloría de Bogotá, se reasignarán a la Subdirección Administrativa y Financiera, que será la dependencia responsable de consolidar la información y emitir la respuesta definitiva. Así mismo y cuando se requiera, se solicitará acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

2.5.2. Requerimientos provenientes de auditoría externa diferentes a Contraloría de Bogotá, se asignarán a las dependencias competentes, teniendo en cuenta que la consolidación, radicación y envío de la respuesta, será responsabilidad de la dependencia que mayor participación le corresponda, en cuanto al número de preguntas a su cargo.

2.5.3. Requerimientos del Concejo de Bogotá D.C., la Cámara de Representantes, el Senado de la República, entre otros, en ejercicio del control político (proposiciones), se reasignarán a la



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

Dirección General, que, por medio de sus asesores, será la dependencia responsable de consolidar la información, radicar en el Sistema de Gestión documental y remitir respuesta definitiva.

2.5.4. Requerimientos de entes de control que, según el asunto, objeto o temática solicitada, que refieran la competencia de un solo proceso, dependencia o grupo interno de trabajo, serán reasignados al Subdirector, Jefe de Oficina o Jefe Inmediato, siendo responsable de consolidar la información, radicar en el Sistema de Gestión documental y remitir respuesta definitiva.

2.5.5. En el evento que el requerimiento sea direccionado a una dependencia o grupo interno de trabajo que no corresponda según temática y competencia, el subdirector, jefe de oficina o jefe inmediato realizará la reasignación o traslado de competencia de manera inmediata, a la dependencia o grupo interno de trabajo que le compete gestionar y consolidar la respuesta definitiva.

2.6. Todas las respuestas a los requerimientos de entes de control deben contar con el visto bueno del equipo de trabajo designado o responsable que presenta la información y por los respectivos Subdirectores, Jefes de Oficina o Jefes inmediatos. Las respuestas serán suscritas por el Subdirector o Jefe de Oficina que hayan suministrado la mayor cantidad de información, cuando no sea necesario la suscripción del(a) Director(a) General de la Unidad.

2.7. Los derechos de petición presentados por funcionarios de los entes de control que no sean remitidos por su representante legal serán suscritos por los Subdirectores o Jefes de Oficina competentes conforme a la asignación.

2.8. En caso de que el volumen o complejidad de la información o un evento impredecible ocurra, que implique tiempo adicional para la elaboración de la respuesta, el equipo de trabajo designado y responsable estimarán el tiempo necesario para gestionar esta respuesta y por intermedio de los respectivos Subdirectores, Jefes de Oficina o jefes inmediatos, se solicitará ante el ente de control, prórroga del término inicialmente otorgado, para lo cual, se deberá gestionar y enviar por los medios de comunicación formal de la Unidad y con no menos de un (1) día hábil de antelación al vencimiento del término establecido, informándole a la Oficina de Control Interno.



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

En el evento que, se solicite prórroga del plazo otorgado por el ente de control y sí la dependencia cuenta con información o respuesta parcial del requerimiento, la misma debe ser entregada mediante el oficio a través del cual se solicita la ampliación del término establecido para completar la respuesta definitiva.

2.9. La respuesta al ente de control deberá radicarse en el lugar que éste indique en la solicitud, toda vez que los entes de control cuentan con canales oficiales de recepción de la información y de radicación de correspondencia. Por lo tanto, la respuesta siempre debe radicarse en dichos canales, además de copiarse a la dirección electrónica o física que ellos señalen.

2.10. Las respuestas siempre deben referenciar en el asunto el número del requerimiento asignado por el ente de control, el radicado del sistema de información documental de la Unidad, las preguntas deben contener sus respectivas respuestas, e indicar el número total de folios y de anexos (si aplica).

2.11. En todos los casos, y en el aplicativo de Gestión Documental de la Unidad, se dejarán registros de las gestiones realizadas, prórrogas, y respuestas junto con los respectivos anexos, para lo cual, se informará a la Oficina de Control Interno, para efectos del seguimiento respectivo.

2.12. La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a la oportunidad de las respuestas y enviará a la Dirección General, un informe detallado del trámite gestionado a los requerimientos de los diferentes entes de control mensualmente, además de las alertas oportunas.

3. Gestión de las visitas.

3.1. La Subdirección Administrativa y Financiera impartirá instrucciones al personal de recepción y vigilancia de todas las sedes de la Unidad, con el fin de aplicar los controles correspondientes de ingreso y orientar a los funcionarios de los entes de control, e informar oportunamente a la Oficina de Control Interno.



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

3.2. Los servidores de los entes de control, que efectúen visitas con el propósito de adelantar indagaciones, evaluaciones, investigaciones, solicitudes de información y cualquier diligencia oficial, relacionada con el ejercicio de sus funciones, serán recibidos y atendidos en primera instancia por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con sus competencias.

La Oficina de Control Interno recibirá y presentará a los funcionarios del ente de control al Subdirector(a) o Jefe de oficina competente para atender la visita, quienes, a su vez, definirán el equipo de trabajo o responsable de brindar la información requerida por el ente de control externo, teniendo en cuenta que la información entregada siempre debe llevar el aval del Subdirector(a) o Jefe de oficina competente.

3.3. Siempre que se adelante una visita por parte de un ente de control, el equipo de trabajo o responsable que atendió la visita suscribirá el acta de la diligencia, la cual debe ser firmada por el subdirector(a), jefe de oficina o jefe inmediato, acta que debe remitirla por correo electrónico a la Oficina de Control Interno, a más tardar al siguiente día hábil.

Toda información que sea entregada a los entes de control deberá originarse de una solicitud expresa y formal, por lo cual, se hace indispensable la elaboración del acta en donde se deje constancia de las personas participantes, lo solicitado, el responsable y el plazo otorgado para suministrar lo requerido.

3.4. En el evento de acordarse la entrega de información en forma posterior a la realización de la visita, el subdirector(a), jefe de oficina o jefe inmediato deberá asegurarse, de remitirla en los términos señalados en el acta y será el responsable de la documentación entregada. La Oficina de Control Interno, realizará seguimiento a los compromisos adquiridos.

3.5. En general, las visitas de entes de control no son anunciadas con anticipación, por lo cual, se recuerda que es deber de todo servidor público o colaborador en la UAESP brindar la información pública de manera oportuna y transparente; por tanto, es importante implementar medidas que nos permitan mantener un archivo de gestión organizado, actualizado y un manejo adecuado de la información, atendiendo el debido cuidado y la reserva profesional.

3.6. En general, todas las visitas a la Entidad por parte de entes de control se desarrollarán siempre que las condiciones ambientales, sanitarias, de salud y orden público lo permitan, cumpliendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo implementados en la Unidad, en concordancia con los



**CIRCULAR No. :
20217000000174**

28 de septiembre de 2021

actuales lineamientos nacionales y distritales que se impartan, situación de la cual se informará al ente de control.

El contenido de los anteriores lineamientos deberá ser acatado de manera estricta, so pena de incumplir los deberes y obligaciones establecidos en el Código General Disciplinario vigente y demás normas que lo adicionen y modifiquen.

Cordialmente,

LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
Directora General

Elaboró: Andrés Pabón Salamanca, Jefe de Oficina de Control Interno
Guillermo F. Varón Hernández-Subdirección de Asuntos Legales
Alicia Liliana Hilarión Garzón - Subdirección de Asuntos Legales
Deicy Astrid Beltrán Angel - Subdirección de Asuntos Legales
Peter Zahit Gómez Mancilla - Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: Andrés Pabón Salamanca, Jefe de Oficina de Control Interno, con colaboración de su Equipo de trabajo.
Luz Stella Cañón Hernández- Oficina de Control Interno
Claudia Vanessa Rueda – Dirección General

Aprobó: Carlos Arturo Quintana Astro- Subdirector de Asuntos Legales
Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero