

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

**LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 489 de 1998, Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 437 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.”*

Que en desarrollo del artículo 267¹ de la Constitución Política de Colombia de 1991, la gestión fiscal de la Administración Distrital y en específico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, es objeto de vigilancia por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 3° instituye que: *la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.*

Que en virtud del principio de coordinación y colaboración desarrollado por la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Que le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar el cumplimiento de las metas y propósitos de la administración distrital en sus diferentes niveles y sectores, de conformidad con los objetivos, planes, programas y proyectos que se constituyen en un período determinado.

¹ El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación



Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

Que en el ejercicio de su actividad la Contraloría de Bogotá D.C., eleva requerimientos y emite informes de auditoría preliminar a través de los cuales comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración por parte de la respectiva Entidad.

Que se hace necesario al interior de la Secretaría garantizar la adecuada atención, gestión y trámite de los requerimientos e informes de auditoría preliminar emanados de la Contraloría de Bogotá D.C. y en consecuencia de las aclaraciones que a los mismos deba proferir la Entidad, así como de los compromisos que con posterioridad se adquieran.

Que, a través del presente acto, se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento. El incumplimiento de lo aquí expuesto generará sanciones disciplinarias y legales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar por medio de la presente, el procedimiento interno para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control, así:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO Y ÁREA	TÉRMINO
1	Recibir los requerimientos de los Entes de Control	Todo requerimiento que ingrese a la Secretaría de Desarrollo Económico, proveniente de Órganos de Control, será radicada y direccionada por el área de correspondencia de manera inmediata , a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. Nota: El área de correspondencia en el mismo acto, debe remitir copia digital del requerimiento a la	Correspondencia	0.3 horas

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

		Oficina de Control Interno para el seguimiento correspondiente de solicitudes, así como copia al Despacho de la Secretaría.		
2	Realizar revisión de la solicitud	El responsable de la Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión de la solicitud que ha sido presentada a la entidad por parte del Organismo de Control, para determinar la clase de información solicitada y trazar la línea de respuesta al requerimiento o al informe.	Oficina Asesora Jurídica	0.3 horas
3	Asignar las dependencias	La Oficina Asesora Jurídica, asigna por correo electrónico el requerimiento u observaciones a los responsables de cada una de las dependencias encargadas de suministrar la información, de acuerdo con el tipo de requerimiento y su competencia, así mismo determinará el plazo para su respuesta. La asignación se hará de acuerdo con la naturaleza del requerimiento del Organismo de control, con las especificaciones que requiera la solicitud y será acorde con la estructura funcional de la Entidad, teniendo en cuenta el término máximo estipulado por el Organismo de control para dar respuesta.	Oficina Asesora Jurídica	0,5 horas
4	Plazo para responder	El responsable de contestar el requerimiento deberá dar respuesta a la solicitud dentro del término señalado por la Oficina Asesora Jurídica.	Responsable de la dependencia encargada de atender el requerimiento	0,5 horas

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

		<p>Nota 1: En caso tal de requerir prórroga para dar respuesta, dicho asunto deberá ser gestionado y coordinado previamente con la Oficina Asesora Jurídica. Lo anterior dependiendo la cantidad y complejidad de información a aportar.</p> <p>Nota 2: Las prórrogas solo podrán ser tramitadas por lo menos un día antes del vencimiento del plazo inicialmente otorgado.</p> <p>Nota 3: No podrán ser tramitadas las solicitudes de prórrogas en el mismo día del vencimiento del plazo inicialmente otorgado.</p> <p><i>Si el tiempo es suficiente se continúa con actividad 7, si no es suficiente, se solicita prórroga. Continúa con la actividad 5.</i></p>	según asignación	
5	Gestionar la prórroga	<p>El responsable de proyectar la respuesta, gestionará la solicitud de prórroga de acuerdo con la necesidad de tiempo y remite por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo trámite, e informa a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Nota: Hasta tanto no sea concedida la prórroga por parte del Órgano de Control, la fecha de vencimiento inicial del requerimiento se mantendrá.</p>	<p>Responsable de la dependencia encargada de atender el requerimiento según asignación</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	2 horas

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

6	Hacer seguimiento	Hacer el seguimiento a la respuesta a la prórroga previo al vencimiento inicial y determinar con fundamento en el plazo concedido, el tiempo de respuesta final del requerimiento. Nota: La Oficina Asesora Jurídica informará al responsable si la prórroga fue o no concedida.	Oficina Asesora Jurídica	4 horas
7	Realizar la respuesta	El funcionario encargado proyecta la respuesta teniendo en cuenta el término inicial y el plazo otorgado, en caso tal de haber sido concedido. Se deberá acompañar la respuesta con la totalidad de los documentos solicitados y/o que pretenda hacer valer, los cuales deberán ser referenciados en el cuerpo de la comunicación. Presentar al responsable de la dependencia para su revisión.	Funcionario asignado para proyectar la respuesta al requerimiento.	15 horas
8	Revisar la respuesta	Una vez la respuesta fue realizada por el funcionario, el jefe o responsable de la dependencia revisa la mencionada respuesta y determina si atiende en forma completa el requerimiento inicial. Nota: La respuesta y los soportes, debe ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica con la debida antelación.	Responsable de la dependencia encargada de atender el requerimiento según asignación	2 horas
9	Consolidar las respuestas	La Oficina Asesora Jurídica consolidará en un solo documento, la información enviada previamente por los responsables de la dependencia.	Oficina Asesora Jurídica	1 hora

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

10	Revisar integralmente la respuesta	<p>La Oficina Asesora Jurídica revisará integralmente el documento con las respuestas consolidadas. En caso de requerirse, La Oficina Asesora Jurídica convocará reunión con los responsables de cada área participantes en la respuesta consolidada.</p> <p><u>Si requiere ajustes, se regresa a la actividad 7 para realizar los ajustes correspondientes, en caso de estar completa la respuesta continúa con la actividad 11.</u></p> <p>Nota1: Una vez el documento se encuentre a cabalidad y con los soportes mencionados, en caso de considerarse, la Oficina Asesora Jurídica debe gestionar las firmas del documento de respuesta; en este deben estar incluidos los vistos buenos de los funcionarios que proyectaron y estuvieron a cargo de revisar por parte de cada una de las dependencias, así como la revisión de la Oficina Asesora Jurídica. En caso contrario, los soportes servirán de fundamento para la respectiva respuesta.</p>	Oficina Asesora Jurídica	2 horas
10	Presentar la respuesta al Despacho	<p>Presentar el documento con la respuesta consolidada y sus anexos al Despacho para su respectivo trámite y firma final por parte del(a) Secretaria de Despacho.</p> <p>Nota: Deberá programar con la suficiente anticipación para poder realizar los ajustes que sean</p>	Oficina Asesora Jurídica Despacho	8 horas

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

		requeridos, sin exceder el plazo máximo otorgado por el Organismo de Control. <i>En caso de requerir ajustes, regresa a la actividad 7. Si se aprueba la respuesta final, continúa con la actividad 12.</i>		
12	Firmar Oficio con la respuesta y soportes	Una vez la respuesta ha sido verificada por las áreas, el(a) Secretario(a) de Despacho firma el Oficio con la respuesta al Organismo de control. El auxiliar administrativo del Despacho hace entrega del acto Oficio firmado por el(a) Secretario(a) de Despacho a la Oficina Asesora Jurídica, para su posterior radicación.	Secretaria de Despacho	1 día
13	Radicar en CORDIS	Escanear y enviar a correspondencia, el Oficio con la respuesta final en las instalaciones determinadas por el Organismo de Control, dentro de los plazos establecidos. Así mismo realiza seguimiento al radicado de la respuesta en las instalaciones del Organismo de Control, para garantizar que se atienda dentro de los plazos establecidos. Nota: El documento debe ser radicado y la copia de este deberá ser entregada a la Oficina Asesora de Jurídica para su respectivo control y archivo, y a la Oficina de Control Interno para su conocimiento.	Oficina Asesora Jurídica Correspondencia	2 horas

Parágrafo: Los requerimientos de información deben responderse dentro del término otorgado por el Ente de Control. La Oficina Asesora Jurídica es la encargada consolidar y

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 226 de 2020 31 MAR 2020

Por la cual se definen los procedimientos para la recepción, reparto y respuesta oportuna, integral y coordinada a los requerimientos de información e informes emanados por Órganos de Control

proyectar la respuesta, razón por la cual, de requerirse información de diferentes dependencias, la misma lo solicitará por correo electrónico, para que remitan el insumo dentro del plazo señalado por la OAJ. Lo anterior con el fin de revisar y consolidar la respuesta. En todo caso, será responsabilidad de cada jefe de área garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos otorgados, así como de la veracidad de la información que aporta.

Artículo Segundo: Decretar que, en caso tal de tratarse de un informe final de auditoría, el trámite a seguir será el establecido en el respectivo procedimiento para la estructuración de planes de mejoramiento.

Artículo Tercero: La presente disposición conllevará la adopción del respectivo procedimiento, actividad que estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

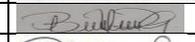
Artículo Cuarto: La presente disposición rige a partir del 1 de abril de 2020 y deroga la Resolución No. 0047 de 2018.

Dada en Bogotá, a los 31 MAR 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARIA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Despacho

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró y Revisó:	Alejandra González – Contratista DGC  Diana Celins Bustamante – PE 222/27 DGC <i>DC</i> María del Pilar Barrios Gutiérrez – PE 222/27 OAJ  Jhon Edgar Vanegas Castellanos – PU 219/18 OAP <i>JV.</i>	
Aprobó:	Victoria Eugenia Coronado Rebolledo – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó:	Beatriz Helena Zamora González – Directora de Gestión Corporativa	
Aprobó:	Danny Efraín García Perdono – Jefe OAP (E)	