



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 3-2026-1258

Fecha: 22/01/2026 15:42:39

Destino: DES. ALCALDE

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

CIRCULAR N°. 001

Para: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL FISCAL DURANTE EL DESARROLLO DE SUS EJERCICIOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 y en el numeral 13 del artículo 18 del Decreto Distrital 640 de 2025, la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de relación con los entes externos de control, actúa como instancia de articulación y enlace entre dichos organismos y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de información.

En este marco, la Oficina de Control Interno coordina y articula a las dependencias responsables para asegurar que los requerimientos formulados por la Contraloría de Bogotá D.C. y/o la Contraloría General de la República sean atendidos de manera oportuna, completa, coherente y pertinente, permitiendo así evaluar adecuadamente el grado de cumplimiento de la entidad frente a los términos y condiciones establecidos por los órganos de control.

En este sentido, y con el propósito de asegurar una atención oportuna y articulada a los requerimientos efectuados por la Contraloría de Bogotá y/o la Contraloría General de la República en el desarrollo de sus actuaciones, independientemente de su modalidad o naturaleza, y en concordancia con lo dispuesto en la Circular 007 de 2025 de la Secretaría General, "*LINEAMIENTOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ENTES DE CONTROL, CONCEJO DE BOGOTÁ Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA*", se adoptan los siguientes lineamientos complementarios:

1. Definiciones:

Para la correcta interpretación de este documento administrativo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Actuación especial de fiscalización: Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá



D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana que adquiera connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el contralor distrital¹.

Auditoría: es un examen independiente, objetivo y técnicamente fundamentado de la gestión fiscal (financiera, administrativa, operativa y de resultados) de una entidad o programa sujeto de control fiscal, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las normas legales y la eficiencia, eficacia, economía y equidad en el uso de los recursos públicos, así como la calidad del sistema de control interno y el logro de los objetivos de la gestión pública.

Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados: es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal, que permite determinar si los estados financieros reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma económica, eficiente y eficaz, determinando así el fenecimiento o no de la cuenta rendida².

Auditoría de Cumplimiento. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada³.

Auditoría de Desempeño. Se enfoca en determinar si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora⁴.

Evidencia para la Configuración del Hallazgo Fiscal. Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales, y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal).⁵

¹ Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal V3, pg. 17

² Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal V3, pg. 21

³ Definición ajustada por la Oficina de Control Interno con base en Guía de auditoría para Bogotá D.C.

⁴ Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal V3, pg. 20

⁵ Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal V3, pg. 32



2. Designación de Enlaces

Con el propósito de garantizar un flujo de información eficiente y una atención oportuna a los requerimientos efectuados en el marco de los ejercicios de vigilancia y control a la gestión fiscal por la Contraloría de Bogotá y otros entes de control fiscal, cada jefe de dependencia, al iniciar el ejercicio de vigilancia fiscal, asignará a un colaborador como "Enlace", quien será informado a través del correo electrónico lajaramillo@alcaldiabogota.gov.co conforme lo requiera la Oficina de Control Interno

El Enlace deberá:

- Coordinar al interior de la dependencia la preparación y recopilación de la información solicitada y por el ente de control.
- Consolidar, organizar y articular las respuestas a las observaciones, comentarios o requerimientos a cargo de la respectiva dependencia que se presenten durante el desarrollo del ejercicio de vigilancia y control.
- Participar activamente en las jornadas de socialización o divulgaciones relacionadas con los lineamientos, directrices o normatividad aplicable en materia de control externo.
- Apoyar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, la logística requerida al interior de la dependencia para atender las visitas de los auditores, incluyendo la programación de reuniones, la disposición de la documentación soporte y la facilitación del acceso a las áreas o procesos pertinentes.
- En caso de cambios en la designación del enlace, se deberá notificar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno a través del correo electrónico lajaramillo@alcaldiabogota.gov.co. Esta medida tiene como objetivo garantizar la continuidad del proceso y evitar demoras en la atención de los requerimientos.
- La designación de un enlace no exime la responsabilidad del Jefe de dependencia de verificar la información que se remite a la Contraloría.

3. Recepción, atención y revisión de requerimientos

- Todas las comunicaciones provenientes de la Contraloría de Bogotá y/o Contraloría General de la República deben ser radicadas mediante memorando electrónico a la Oficina de Control Interno.
- En caso de que el requerimiento llegue a otra dependencia deberá trasladarse a la Oficina de Control Interno. Es fundamental que este proceso se adelante de manera



inmediata, ya que los plazos para dar respuesta a estas solicitudes se cuentan a partir de la fecha en que la comunicación es registrada en la Entidad.

- La Oficina de Control Interno redireccionará, mediante correo electrónico, la información a las dependencias responsables, indicando el plazo para la remisión de la respuesta, con el fin de efectuar la consolidación correspondiente. Dicho plazo será prudente y suficiente en los términos otorgados por el órgano de control, para permitir la revisión, análisis y consolidación de la información por parte de la Oficina de Control Interno, previo a su envío al ente de control dentro del término establecido; siguiendo los plazos señalados en la Circular 007 de 2025.
- Cuando se trate de temas o puntos que deban ser atendidos por varias dependencias, **estas deberán articularse previamente**, para remitir una respuesta coherente, evitando información duplicada o contradictoria, de acuerdo con los lineamientos remitidos en la solicitud enviada por la Oficina de Control Interno.
- Cada Jefe de dependencia es el garante de la oportunidad, integridad, calidad y veracidad de la información entregada al órgano de control, en este sentido debe asegurarse que se ajuste a las políticas institucionales y se base en fuentes oficiales, con el objetivo de evitar imprecisiones u omisiones que puedan generar observaciones o hallazgos.
- La respuesta debe enviarse por correo electrónico a la Oficina de Control Interno para su consolidación y revisión. Esta remisión debe adelantarse asegurando la trazabilidad de la comunicación; es decir, referenciando el radicado previamente remitido por la Oficina de Control Interno, con el fin de facilitar su seguimiento. En el contenido del documento se deberá listar de manera completa cada numeral del requerimiento, seguido de su respectiva respuesta, asegurando que la información sea presentada de forma clara, ordenada con los soportes respectivos anexos o referenciando el que se encuentre disponible en One Drive donde reposan las evidencias correspondientes.
- Si como parte de la revisión se identifica información incompleta o imprecisa, la respuesta será devuelta para los ajustes correspondientes mediante correo electrónico. Una vez efectuados los ajustes, se remite nuevamente para revisión y consolidación, por ese mismo medio.
- Cuando la dependencia responsable considere necesario solicitar al ente de control una ampliación del plazo para dar respuesta a un requerimiento debe elaborar la solicitud incluyendo la justificación debidamente sustentada. Posteriormente, la solicitud de prórroga deberá ser remitida para la firma del jefe o director de



dependencia y su correspondiente radicación al ente de control fiscal a través de memorando electrónico, con copia a la Oficina de Control Interno. Es importante destacar que la aprobación de esta solicitud está sujeta al criterio del ente de control fiscal; por lo tanto, se recomienda no suspender el trámite interno de respuesta, mientras se recibe la aprobación de la prórroga, con el fin de evitar el vencimiento de los términos establecidos por el ente de control.

- Es importante tener en cuenta que la no entrega, reporte inadecuado, incompleto o impreciso de información requerida por el ente de control puede dar lugar a sanciones disciplinarias, así como a la apertura de procesos administrativos sancionatorios fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Decreto Nacional 403 de 2020.
- Toda la información suministrada al ente de control fiscal constituye material probatorio. Este material es utilizado por el equipo auditor de la Contraloría, para sustentar y tramitar ante las autoridades competentes aquellos hallazgos que puedan tener implicaciones penales, fiscales, disciplinarias o de otra índole.

4. Términos de respuesta

Teniendo en cuenta que el artículo 81 del Decreto Nacional 403 de 2020 menciona que la omisión o entrega inoportuna de las informaciones solicitadas por los órganos de control puede ser causal de una conducta sancionable, se reiteran los plazos establecidos en el numeral 3 de la Circular 007 de 2025.

Así mismo, la Oficina de Control Interno establecerá los plazos internos de respuesta, necesarios para efectuar una revisión de oportunidad, coherencia y consistencia, en cada una de las solicitudes remitidas mediante correo electrónico, de conformidad con lo indicado en el documento administrativo previamente citado.

En caso de que la información no sea remitida a la Oficina de Control Interno dentro del plazo establecido, y con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos fijados por el ente de control fiscal, la Oficina de Control Interno dejará constancia de esta situación al momento de dar respuesta al requerimiento. La finalidad de este lineamiento es promover la articulación y el cumplimiento oportuno de los plazos, procurando evitar que las respuestas se remitan sin la revisión previa de la Oficina de Control Interno.

5. Preparación de la Información

La información que se remita a los entes de control fiscal deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes criterios de calidad:



- **Exactitud:** reflejar de manera fiel y verificable la realidad de los procesos, actividades y resultados institucionales.
- **Coherencia:** mantener correspondencia con los reportes internos, registros administrativos y sistemas oficiales de información de la entidad, tableros de control, entre otros.
- **Oportunidad:** ser entregada dentro de los plazos y términos establecidos por el ente de control.
- **Soporte documental:** contar con los documentos, registros y evidencias que respalden la información suministrada y permitan su validación.

La Oficina de Control Interno adelantará la revisión y consolidación sobre la información preparada, con el fin de verificar su oportunidad, coherencia y competencia. No obstante, la responsabilidad sobre la veracidad, integridad y contenido de la información corresponderá exclusivamente a las dependencias que la generan.

Atentamente,

LUZ ANDREA JARAMILLO ACERO
Jefe de Control Interno

Proyecto: Kelly Correa Espinosa – Profesional Especializado OCI
Revisó: Luz Andrea Jaramillo – Jefe Oficina de Control Interno
Mónica Lilliana Herrera – Jefe Oficina Jurídica
Juan Camilo Vesga – Asesor del Despacho