



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9004

VERSIÓN N° 1.0

Fecha: OCTUBRE 31 DE 2012

REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	CARGO	Dra. Carmen Rosa Mendoza Suárez	NOMBRE	_____	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación	CARGO	Dra. Edna Piedad Cubillos Caicedo	NOMBRE	_____	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 13
---------------------------------------	---------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para planificar, programar, ejecutar los planes de mejoramiento y rendición de la cuenta con los entes externos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la comunicación de los entes de control sobre la realización de auditoría y finaliza con el envío del memorando a la Dirección de Apoyo al Despacho, anexando oficio para firma del Contralor, dirigido al Auditor General de la República y/o Auditor Fiscal, según el caso, adjuntando los correspondientes anexos en medio magnético.

3. BASE LEGAL

- **Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009**, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución Orgánica No. 06 de octubre 30 de 2008, Auditoría General de la República**, "Por medio de la cual se determinan los aspectos generales de la rendición de la cuenta electrónica por parte de las Contralorías y su revisión por la Auditoría General de la República", o la vigente sobre el tema.
- **Resolución Orgánica No. 11 de octubre 20 de 2010, Auditoría General de la República**, "Por la cual se modifican las Resoluciones Orgánicas Nos. 06 de 2008 y 03 de 2010".
- **Resolución Orgánica No. 13 de noviembre 22 de 2010, Auditoría General de la República**, "Por medio de la cual se modifica la Resolución Orgánica No. 11 de 2010".
- **Resolución Reglamentaria No. 034 de diciembre 21 de 2009, Contraloría de Bogotá D.C.**, "Por la cual se prescribe la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informe, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.,".
- **Circular Conjunta del 01 de febrero de 2011, Auditoría General de la República y Contraloría General de la República**, "Por medio de la cual se da estricto cumplimiento a los términos establecidos en las mismas".

4. DEFINICIONES

- **Acuse de recibo:** es la confirmación por parte de un tercero que se ha recibido una información o mensaje y las condiciones de recibo. Estas confirmaciones pueden ser a través de sistemas de información o notificaciones físicas.
- **Backup:** copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento magnético. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVD's, memorias o cintas magnéticas.
- **Cargue:** envío de un archivo desde una computadora hacia otra, especialmente hacia un servidor.

- **Certificación:** documento mediante el cual el responsable de rendir información garantiza la certeza o autenticidad de la misma.
- **Cuenta:** documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.
- **Firma Digital o Electrónica:** método criptográfico que asegura la identidad del remitente en mensajes y documentos.
- **Forma:** manera que establece un ente de control para que los responsables de rendir cuenta, presenten la información respectiva. La información que se reporta al ente de control, se rendirá en la forma indicada en las resoluciones reglamentarias vigentes, debidamente refrendada por los responsables.
- **Formato Electrónico:** forma particular de codificar información para ser almacenada.
- **Prórroga:** tiempo máximo otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual deben rendir la cuenta los responsables de su rendición a un ente de control.
- **Rendición de Cuenta:** deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- **Término:** tiempo máximo establecido por un ente de control para la presentación de la cuenta.
- **Validación:** aplicación automatizada de una serie de controles y restricciones para asegurar la integridad de la información que se requiere de los sujetos de control. Esto permite generar un reporte sobre las inconsistencias en los registros, las cuales deben ser analizadas y corregidas cuidadosamente por el usuario del sujeto de control para continuar con el proceso de incorporación de información.
- **Verificación:** confirmación de que la información presentada por la dependencia o la entidad, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

5. REGISTROS

- Comunicación entes de control

- Informe Preliminar.
- Comunicación oficial Interna
- Anexo 1 - Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
- Comunicación Oficial Interna. Anexo 1 Plan de Mejoramiento Institucional.
- Comunicación Oficial de remisión al Ente de Control.
- Comunicación Oficial del Ente de Control
- Cronograma de Presentación de Información
- Certificación de la Información
- Certificado de la transmisión.

6. ANEXOS

Anexo No. 1. Cronograma de Presentación de Información.

Anexo No. 2. Certificaciones Emitidas por las Dependencias Responsables de la Rendición de la Cuenta.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Proceso de Auditoría de los Entes de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Contralor Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Recibe comunicación de los entes de control sobre la realización de auditoría	Comunicación entes de control	Observación: Los entes de control efectúan la presentación del equipo auditor, determinando las áreas a auditar.
2	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Atiende los requerimientos del equipo de auditoría delegado del ente de control, señalando los funcionarios encargados del suministro de la información correspondiente a la vigencia a auditar.		
3	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Hace entrega de la información solicitada por el equipo de auditoría del ente de Control		
4	Dirección de Apoyo al Despacho	Recibe la comunicación del Informe Preliminar resultado de la ejecución de la auditoría practicada y le comunica a la Oficina de Control Interno y a las áreas involucradas, definiendo los términos para la replica al informe. La Oficina de Control Interno coordinará la consolidación de la respuesta al Informe.	Informe Preliminar.	Observación: No debe generarse demora en el envío del Informe para que se puedan cumplir los términos de respuesta establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso).	Efectúa en equipo de análisis, la respuesta al Informe Preliminar, debidamente sustentada.		
6	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina	Remite respuesta a la Oficina de Control Interno, adjuntando los documentos soporte.		
7	Jefe Oficina de Control Interno	Consolida y revisa las respuestas recibidas de las dependencias y remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor.		Observación: La revisión de las respuestas es sobre aspectos generales, por cuanto la información reportada por las dependencias debe cumplir con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad, además que ésta se orienten a desvirtuar los hallazgos, debido a que los términos concedidos por los entes de control son breves.
8	Director de Apoyo al Despacho	Remite la respuesta al Informe Preliminar (una vez firmada por el Contralor), solicitando la programación de mesa de trabajo, en el caso que lo amerite.		Observación: Coordina la mesa de trabajo con el ente de control.
9	Director de Apoyo al Despacho	Recibe el informe final y lo remite a la Oficina de Control Interno.	Comunicación Oficial Interna	Observación: No debe generarse demora en el envío para que se puedan cumplir los términos de respuesta establecidos
10	Jefe Oficina de Control Interno	Elabora la matriz de responsabilidad para la implementación de acciones de acuerdo a los hallazgos y la envía a los responsables de los procesos junto con el informe del ente externo.		
11	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de	Activan el Procedimiento para Formulación de Planes de Mejoramiento - Acciones Correctivas y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
	Proceso)	Preventivas.		
12	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso).	Remite Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno.	Anexo 1 Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y Mejora.	
13	Jefe Oficina de Control Interno	Consolida el Plan de Mejoramiento y lo envía a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna (remitiendo el Proyecto de comunicación al Ente de control). Plan de Mejoramiento (según formato del Ente de Control).	Punto de Control: Verifica la consistencia de los Planes individuales y si considera necesario, devuelve la matriz a la dependencia para que se efectúen las respectivas correcciones.
14	Dirección de Apoyo al Despacho	Remite el Plan de Mejoramiento (una vez firmado por el Contralor de Bogotá D.C) al ente de control.	Comunicación Oficial de remisión al Ente de Control.	Punto de Control: Efectúa la revisión al Plan de Mejoramiento y solicita los ajustes en caso de que lo amerite.
15	Dirección de Apoyo al Despacho	Recibe la comunicación del Ente de Control, mediante la cual se informa sobre la Conformidad o No del Plan y lo Remite a la Oficina de Control Interno.	Comunicación Oficial del Ente de Control.	
16	Oficina de Control Interno.	Recibe la comunicación; e informa a las áreas involucradas, en caso que se requieran ajustes (Plan No Conforme), coordina lo pertinente hasta obtener el documento de ajustes y lo remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para que tramite respectivo.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
17	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe de Oficina (Responsable de Proceso).	Actualizan el Plan de Mejoramiento del Proceso respectivo.		

7.2. Rendición de la Cuenta a los Entes de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Oficina de Control Interno.	Elabora un Cronograma de presentación de Información de las cuentas a rendir durante la vigencia.	Cronograma de Presentación de Información	<p>Observaciones:</p> <p>La rendición de las cuentas mensuales, bimestrales, intermedias y anuales, se deben reportar de conformidad con los términos establecidos por la normatividad de los entes de control.</p> <p>Ver Anexo 1. Cronograma de Presentación de Información.</p>
2	Jefe Oficina de Control Interno	Remite memorando recordatorio a las dependencias responsables y/o Direcciones Sectoriales sobre el envío de información.	Comunicación Oficial Interna	<p>Punto de control:</p> <p>La Oficina de Control Interno-OCI, genera las alertas relacionadas con la rendición de la cuenta, entorno a los reportes, con el fin de coadyuvar al aseguramiento del reporte oportuno de la información.</p>
3	Contralor Auxiliar Director Técnico (Responsable de Proceso), Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina	Remite a la Dirección de Informática, a través de los aplicativos establecidos, la información respectiva.		
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico de la Oficina de la Dirección de Informática.	Realiza la revisión de la información reportada, verificando que los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Profesional Especializado, Universitario de la Dirección de Informática	Envía correo electrónico y/o memorando a la Dependencia correspondiente informando sobre inconsistencia detectada, con copia a la Oficina de Control Interno		
6	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Oficina de Control Interno.	Hace seguimiento con el fin de establecer que el (las) área(s), efectúen las modificaciones y las remitan a la Dirección de Informática.		
7	Profesional Especializado y/o Universitario de la dependencia correspondiente.	Efectúa la (s) corrección (es) respectiva (s), y la (s) remite a la Dirección de Informática y copia a la Oficina de Control Interno.		
8	Contralor Auxiliar Director Técnico (Responsable de Proceso).	Remite a la Oficina de Control Interno, las certificaciones de la información reportada, haciendo constar que dicha información cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad.	Certificación de la Información	
9	Profesional Especializado y/o Universitario o Técnico de la Dirección de Informática.	Realiza el cargue y transmisión de la información en el aplicativo establecido por el Ente de Control y remite el certificado de la transmisión de la cuenta a la Oficina de Control Interno.	Certificado de la transmisión.	Punto de Control: Acuse de recibo de la rendición de la cuenta, emitido por el aplicativo correspondiente (AGR: SIA-SIREL), (AF: SIVICOF).
10	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Oficina de Control Interno	Imprime las certificaciones enviadas por las dependencias responsables y las archiva tanto en carpeta física como magnética.		
11	Jefe Oficina de Control Interno	Envía memorando a la Dirección de Apoyo al Despacho, para firma del Contralor de Bogotá D.C, con destino a la Auditor General de la República y/o Auditor	Comunicación Oficial Interna.	Puntos de Control: Certificado de la trasmisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		Fiscal, informando que se ha rendido la cuenta.		

OBSOLETEO

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL

**ANEXO No. 1
CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y AUDITORÍA FISCAL VIGENCIA xxxx**

INFORME	PERIODICIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	PLAZO MÁXIMO DE REPORTE VIGENCIA xxxx												NORMATIVIDAD
			ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
INFORMACION EXTERNA															
CUENTA AUDITORIA FISCAL	ANUAL														
	INTERMEDIA														
	MENSUAL														
CUENTA AGR	ANUAL														
	BIMESTRAL														
	MENSUAL														
CONTROL FISCAL A FIDUCIAS	MENSUAL														

Formato Código: 9004001

ANEXO No. 2

CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES
DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA

PARA: Dr. (a). **Nombre del titular**
Oficina de Control Interno

DE: **Cargo del remitente**

ASUNTO: Envío **Nombre de la información**

REF: **Datos del memorando de solicitud o instructivo para la rendición.**

Conforme a lo solicitado en el memorando de la referencia, de manera atenta le remito el formato **nombre de la información reportada** correspondiente a **fecha de corte de la información o vigencia.**

Certifico que la información aquí reportada cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad y que se remite dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Cordialmente,

NOMBRE DEL REMITENTE

Anexo: SI NO Número de folios:

C.C. Oficina de Control Interno

Proyectó/ Elaboró:
Revisó:

Formato Código: 9004002