

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Dr. Juan Pablo Contreras Lizarazo	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Director Técnico de Planeación

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 a los Entes de control Externos, según el caso, adjuntando los correspondientes anexos, en medio magnético.

3. BASE LEGAL

(VERNORMOGRAMA)

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.

Gestores de Proceso: Grupo de funcionarios multidisciplinario, representativo de la Oficina Control Interno que participa en la gestión del proceso, analiza, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso deben participar los jefes y funcionarios de las dependencias que integran los procesos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL	Página: 3 de 12
		Código documento: 9004
		Código de formato: 01002002
		Versión: 2.0

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.

Plan Conforme: Cumplimiento de la presentación del Plan de Mejoramiento dentro de los términos, requisitos y condiciones establecidos por los entes externos.

Plan No Conforme: solicitud de Modificación de las acciones inicialmente presentadas dentro del anexo 1 por los entes externos, toda vez que no cumplen los términos, requisitos y condiciones establecidos por estos.

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. ANEXOS

Anexo No. 1. Cronograma de Presentación de Información.

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

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. 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)	entrega 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 Gestores de Procesos, 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 Proceso)	Activan el Procedimiento para Formulación de Planes de Mejoramiento - Acciones Correctivas y 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 a 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 la firma del señor contralor y la comunicación sea enviada al ente pertinente		
17	Contralor Auxiliar Director Técnico Jefe De Oficina (Responsable De Proceso).	Actualizan el Plan de Mejoramiento del Proceso respectivo.		

6.2. Rendición de la Cuenta a los Entes de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PU NTOS DE CONTROL
18	Profesional Especializado, Universitario Técnico Oficina De Control. Y/O	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>
19	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, 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>
20	Contralor Auxiliar Director Técnico De (Responsable De Proceso).	Remite a Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de los aplicativos establecidos, la información respectiva.		
21	Profesional Especializado, Universitario Técnico De La Oficina De Control Interno Y/O	Realiza la revisión de la información reportada, verificando los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos.		<p>Observaciones:</p> <p>Si la información se encuentra incompleta, se comunica con el funcionario enlace de la Dirección de Informática, manifestándole la situación ocurrida.</p>

22	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico de la Dirección De Informática	Envía correo electrónico y/o memorando a la Dependencia correspondiente informando sobre inconsistencia detectada.		
23	Profesional Especializado Y/O Universitario De La Dependencia Correspondiente.	Efectúa la(s) corrección(es) respectiva(s), y la(s) remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y copia a la Oficina de Control Interno.		
24	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	
25	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).
30	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.		
31	Oficina De Control Interno	Envía memorando a la Dirección de Apoyo al Despacho, para firma del Contralor de Bogotá D.C, con destino a los Entes de Control Externos, informando que se ha rendido la cuenta.	Comunicación Oficial Interna.	Puntos de Control: Certificado de la transmisión.

ANEXOS

ANEXO No. 1 CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

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	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
INFORMACION EXTERNA															
CUENTA AUDITORIA FISCAL	ANUAL														
	INTERMEDIA														
	MENSUAL														
CUENTA AGR	ANUAL														
	BIMESTRAL														
	MENSUAL														
CONTROL FISCAL A FIDUCIAS	MENSUAL														

OBSOLETE

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL	Página: 10 de 12
		Código documento: 9004
		Código de formato: 9004002
		Versión: 2.0

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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL	Página: 11 de 12
		Código documento: 9004
		Código de formato: 01002002
		Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 024 de 20 de Noviembre de 2012	<p>Se crea este procedimiento, para responder al rol que tiene la Oficina de Control Interno: relación con entes externos, mediante el cual se establecen las actividades para planificar, programar, ejecutar los planes de mejoramiento y rendición de la cuenta.</p> <p>Se estructura en dos módulos: el Proceso de Auditoría de los Entes de Control y la Rendición de la Cuenta a los mismos.</p> <p>Se incluye el Anexo No. 1 CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, donde se relaciona la periodicidad de la cuenta y los responsables de su ejecución.</p> <p>Se establece el Anexo No. 2, Certificaciones Emitidas por las Dependencias Responsables de la Rendición de la Cuenta, con el propósito de avalar la veracidad de la información reportada.</p> <p>En la Base Legal se agregaron las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 519 de 2012: “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 su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones” • Resolución Orgánica No. 07 del 7 de noviembre de 2012, Auditoría General de la República “Por medio del cual se reglamenta la Rendición de la Cuenta Electrónica por parte de las Contralorías y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y la revisión por parte de la Auditoría General de la República”. • Resolución Orgánica No. 13 del 2010 de la Auditoría General de la República. “Por medio del cual se modifica la Resolución Orgánica No. 11 de 2010” • Circular Externa No. 11 de 2010 en concordancia con la Resolución Orgánica No. 08 de 2010, “Por medio de la cual la Auditoría General de la República solicita la Rendición de la Cuenta a las Contralorías sobre la cuantía, tipo y destino de las vigencias futuras de sus sujetos vigilados”.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL	Página: 12 de 12
		Código documento: 9004
		Código de formato: 01002002
		Versión: 2.0

		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Reglamentaria No. 02 de Octubre 11 de 2012, Auditoría Fiscal: “Por la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta, la presentación de informes a la Auditoría Fiscal Ante la Contraloría de Bogotá” • Resolución Reglamentaria No. 03 de Octubre 16 de 2012, Auditoría Fiscal: “Por la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la conformidad modificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento” <p>Se adicionan las definiciones Plan Conforme y Plan No Conforme.</p>
2.0	R.R. 044 de octubre 30 de 2013	

OBSOLETE