FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2015

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión Técnica**
Firma: CARMEN R MENDOZA S	Firma: Biviana Duque
Nombre: Carmen Rosa Mendoza Suarez	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

OBSOLETO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar trámite a los requerimientos y/o solicitudes de información de los entes externos y/o de control, así como la rendición de la cuenta fiscal al ente encargado de vigilar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la comunicación de los entes externos y de control sobre la realización de auditoría o solicitud de información y finaliza con la constancia de evidencia de recibido por parte del ente de Control.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 87	29/11/1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1537	26/07/2001	**“**Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
Resolución Reglamentaria No. 02 Auditoría Fiscal	11/10/2012	“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”.
Acuerdo 519	26/12/2012	"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".
Decreto 943	21/05/2014	“Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI”
RR 016	29/05/2015	“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

> ***Nota 1****. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.*
>
> ***Nota 2****. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización.*

Cargue: Envío de un archivo desde una computadora hacia otra, especialmente hacia un servidor a través de un aplicativo.

Certificación: Documento mediante el cual el responsable de rendir información, avala que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia, oportunidad y que se remite dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Cuenta Fiscal: Conjunto de 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.

Formato y/o documento Electrónico: Forma particular de codificar información para ser almacenada.

Plan de Mejoramiento Conforme: Plan de mejoramiento aprobado por parte del ente externo y/o de control por el cumplimiento dentro de los términos, requisitos y condiciones establecidos.

Radicado de envío de la información: Es el registro donde consta la fecha y hora de envío a un tercero.

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 de la

OBSOLETO

entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento 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.

Solicitud de Prórroga: Tiempo adicional máximo otorgado por el ente de control en los casos solicitados por la entidad, debidamente soportados para radicar la respuesta a la solicitud de información o rendición de la cuenta por parte de los responsables. Debe realizarse solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito.

Término: Tiempo máximo establecido por un ente externo y de control para la presentación de la cuenta o respuesta a solicitudes de información.

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, que 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. Modelo de Cronograma de Presentación Reportes de Información de la cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia - Código PEC-04-001

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

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Proceso de Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Contralor Contralor Auxiliar Director de Apoyo al Despacho	Recibir comunicación de los entes externos y/o de control sobre la solicitud de información.	Comunicación de entes externos y/o de control	**Observación:** En cuanto a información que los entes de control puede solicitar, se contempla: requerimientos, explicaciones a informes, plan de mejoramiento, entre otros.
2	Director de Apoyo al Despacho	Enviar la comunicación a la Oficina de Control Interno para la preparación de la respuesta y en caso de que se requiera, la consolidación de la información.	Memorando Interno	**Observación:** Esta actividad se realiza para cualquier tipo de solicitud de información.
3	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Evaluar la comunicación para identificar los procesos que deben enviar la información a la Oficina de Control Interno y remitir comunicación interna a los responsables	Comunicación oficial Interna a los responsables de procesos.	
4	Profesional Especializado o universitario responsable	Proyectar la respuesta a la solicitud en los términos establecidos por el ente externo de control y en caso de requerirse, solicitar la ampliación de los términos establecidos por el ente externo y/o de control ante la Oficina de Control Interno.	Memorando Interno	**Observación:** En los casos que se requiera, la solicitud de prórroga debe incluir la justificación correspondiente

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Jefe Oficina de Control Interno	Tramitar la solicitud de prórroga a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Memorando Interno	**Observación:** Una vez remitida la solicitud de prórroga, la Dirección de Apoyo al Despacho radica la solicitud formal ante el ente de control. En caso de que este último no acepte la ampliación de términos, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
6	Profesional Especializado o universitario responsable	Remitir respuesta del requerimiento a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos.	Memorando Interno y/o información adjunta.	**Punto Control:** Verificar que la información suministrada sea acorde con el requerimiento efectuado por el ente.
7	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Valorar la pertinencia de la respuesta suministrada por el (los) proceso(s) al requerimiento del ente de control y en caso de requerirse consolidarla.		**Observación:** En caso que la respuesta no sea pertinente se deberá solicitar ajuste de manera inmediata, al proceso responsable.
8	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Remitir a la Dirección de Apoyo al Despacho, el proyecto de respuesta para la firma del señor Contralor, con la información analizada, valorada y con visto bueno por cada uno de los responsables de proceso que intervinieron.	Proyecto de respuesta para el ente externo y/o de control	
9	Director de Apoyo al Despacho	Revisar el proyecto de respuesta, posteriormente es firmado por el señor Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.	Respuesta definitiva firmada y radicada ante el ente externo y/o de control.	**Observación:** En lo posible contar con el número de radicado de recibo por parte del ente de control

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
10	Director de Apoyo al Despacho	Recibir la comunicación del Ente de Control y remitir a la Oficina de Control Interno para su socialización. Esta comunicación aplica generalmente para el Plan de Mejoramiento mediante la cual se informa sobre la Conformidad o No del mismo.	Comunicación Oficial del Ente de Control.	**Observación:** Esta actividad aplica como continuación del procedimiento plan de mejoramiento – acciones correctivas y de mejora, con entes externos.
11	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Recibir la comunicación e informa a las áreas involucradas. En caso que se requieran ajustes (Plan No Conforme), coordina la realización de los ajustes necesarios hasta obtener el documento depurado y lo remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para que tramite la firma del señor contralor y la comunicación sea enviada nuevamente al ente de control.	Memorando Interno	**Observación:** Las respuestas presentadas a los entes externos y/o de control deberán ajustarse a los términos establecidos por éstos.
12	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector	Incluir los nuevos hallazgos en el Plan de Mejoramiento del Proceso respectivo, de conformidad con el Procedimiento Plan de Mejoramiento –Acciones correctivas y de mejora.		**Observación:** Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento - Acciones correctivas y de mejora.

OBSOLETO

6.2. Rendición de la Cuenta al ente de control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
13	Profesional Especializado o universitario responsable y/o Técnico Oficina de Control Interno.	Elaborar un de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia.	Cronograma de Presentación de Información	**Observación:** La rendición de la cuenta mensual, intermedia y anual, se debe reportar de conformidad con los términos establecidos por la normatividad del ente de control. Ver Anexo 1.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
				Cronograma de Presentación Reportes de Información de la cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia ____
14	Jefe de Oficina de Control Interno	Remitir memorando recordatorio a las dependencias responsables y/o Direcciones Sectoriales sobre los términos de envío de la información.	Memorando Interno	**Observación:** En los casos que amerite, la Oficina de Control Interno generará las alertas correspondientes para asegurar que la información sea enviada en forma oportuna.
15	Contralor Auxiliar Director Jefe de Oficina (Responsable de Proceso).	Remitir a la Oficina de Control Interno la información correspondiente para su consolidación y envío.	Memorando Interno y Certificación de la Información	**Observación** La información anterior debe radicarse acompañada de las certificaciones donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad. Ver Anexo 2.
16	Profesional Especializado o universitario responsable y/o Técnico de la Oficina de Control Interno	Realizar la revisión de la información reportada, verificando que los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos.		**Punto de control:** Constata que la información se encuentre completa, en caso contrario envía correo electrónico y/o memorando a la dependencia correspondiente, informando sobre la inconsistencia detectada para que realice el ajuste respectivo dentro de los términos establecidos por la Oficina de Control Interno. **Observación:** Esta actividad se desarrolla en caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta.
17	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la información respectiva a través de los aplicativos establecidos.		**Observación:** Esta actividad se desarrolla en caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta.
18	Profesional Especializado o universitario responsable y/o Técnico de la Oficina de Control Interno y de la Dirección de Tecnologías de la	Realiza el cargue y transmisión de la información en el aplicativo establecido por el Ente de Control y genera el certificado de la transmisión de la cuenta	Certificado de la Transmisión.	**Punto de Control***:* Verifica que se genere la Constancia de recibido de la rendición de la cuenta, emitida por el ente de Control y/o certificado de la transmisión emitido por el aplicativo correspondiente.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
	Información y las Comunicaciones.			
19	Profesional Especializado o universitario responsable y/o Técnico Oficina de Control Interno	Archiva en medio físico y/o magnético la información correspondiente a la rendición de la cuenta.		
20	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional Especializado o universitario responsable	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho la información consolidada para la revisión y firma del señor Contralor, acompañada de la certificación donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad.	Memorando Interno	
21	Director de Apoyo al Despacho	Revisa el proyecto de oficio y la certificación, los cuales son firmados por el señor Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.	Oficio y certificación firmadas por el señor Contralor de Bogotá.	
22	Dirección de Apoyo al Despacho	Envía a la Oficina de Control Interno la constancia de evidencia de recibido por parte del ente de Control.		**Observación:** Esta actividad se desarrolla en caso de no contar con un aplicativo para la rendición de la cuenta.

OBSOLETO

Anexo 1 - Modelo de Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia _____

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA A LA AUDITORÍA FISCAL VIGENCIA _____**	Código formato: PEC-04-001
		Código documento:PEC-04 Versión: 4.0
		Página X de Y

INFORME	PERIODICIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	PLAZO MÁXIMO DE REPORTE VIGENCIA xxxx												NORMATIVIDAD
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
INFORMACION EXTERNA															
CUENTA AUDITORÍA FISCAL	ANUAL														
	INTERMEDIA														
	MENSUAL														

Funcionario Responsable Oficina de Control Interno: _____

Mensual: El noveno día hábil siguiente al mes reportado.

Intermedia: El primer día hábil del mes de agosto.

Anual: Décimo primer día hábil del mes de febrero.

OBSOLETO

Anexo 2 - Modelo 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: __

Proyectó/ Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

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	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. Se estructura en dos módulos: el Proceso de Auditoría de los Entes de Control y la Rendición de la Cuenta a los mismos. Se incluye el Anexo No. 1 CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, donde se relaciona la periodicidad de la cuente y los responsables de su ejecución. 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. En la Base Legal se agregaron las siguientes normas: 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". 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". Resolución Reglamentaria No. 02 de Octubre 11 de 2012, Auditoria 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. 02 de Octubre 11 de 2012, Auditoria 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"

OBSOLETO

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Resolución Reglamentaria No. 03 de Octubre 16 de 2012, Auditoria 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" Se adicionan las definiciones Plan Conforme y Plan No Conforme
2.0	R.R. 044 de octubre 30 de 2013	El procedimiento cambió de versión 2.0 a 3.0. • Se ajustó el objetivo. • Se ajustó el alcance. • Se ajustó el nombre del procedimiento. Se adicionaron dentro del normograma la Ley 87 de 1993, así como los Decretos 1537 de 2001 y 943 de 2014. Se Excluyeron dentro del normograma la Resolución Reglamentaria 03 de 2011; la Resolución Orgánica No. 07 de 2012; la Circular Externa No. 11 de 2010, en concordancia con la Resolución Orgánica No. 08/2010, así como las Resoluciones Orgánicas 06 de 2008, 011 de 2010, 013 de 2010 y la Circular Conjunta de 2011. Se eliminaron las definiciones: backup cargue, gestores de proceso y firma digital o electrónica. Se ajustaron las definiciones: certificación, cuenta, forma, formato electrónico, plan conforme, plan no conforme, rendición de cuenta, término y validación. Se incluyeron las definiciones: radicado de envío de la información y solicitud de prórroga. Se ajustaron los formatos: Anexo No. 1. . Cronograma de Presentación Reportes de Información de la cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia ___ y Anexo No. 2. Certificaciones Emitidas por las Dependencias Responsables de la Rendición de la Cuenta. **Descripción del Procedimiento:** se ajustaron y complementaron las actividades del procedimiento, junto con registros, puntos de control y observaciones: Se sustituyó la actividad 1, por: el recibo de la comunicación de los entes externos y de control sobre la realización de auditoría o solicitud de información. Igualmente, se modificó la responsabilidad. La anterior actividad 3 se sustituyó por la evaluación de la comunicación para identificar los procesos que deben enviar la información a la Oficina de Control Interno. Igualmente, se modificó la responsabilidad. La anterior actividad 4, se sustituyó por la solicitud de prórroga a la Oficina de Control Interno por parte de los responsables de proceso a través de la Dirección de Apoyo al Despacho. Igualmente, se modificó

OBSOLETO

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		la responsabilidad. La anterior actividad 5 se modificó por la remisión del proyecto de respuesta para firma del señor contralor, una vez analizada y valorada la información remitida y refrendada por cada uno de los responsables de proceso. Igualmente, se modificó la responsabilidad. La anterior actividad 6 se modificó por la revisión del proyecto de respuesta, el cual es firmado por el señor Contralor de Bogotá y la radicación de la comunicación final ante el ente externo y/o de control. La anterior actividad 7 se reemplazó por la anterior 12 ajustada, remisión del Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno por parte de los responsables de procesos y se incluyó observación. Igualmente, se modificó la responsabilidad. La actividad 8 se constituyó por la anterior 13 ajustada, consolidación del Plan de Mejoramiento y el envío a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor, así como la responsabilidad y el punto de control. La actividad 9 se formó por la anterior 14 ajustada, remisión del Plan de Mejoramiento (una vez firmado por el Contralor de Bogotá D.C) al ente externo y/o de control por parte dela Dirección de Apoyo al Despacho. La actividad 10 se conformó por la anterior 15, el recibo de la comunicación del Ente de Control, mediante la cual se informa sobre la Conformidad o No del Plan y su remisión a la Oficina de Control Interno. Igualmente, se modificó la responsabilidad. La actividad 11 se creó por la anterior 16 ajustada, el recibo de la comunicación e informa a las áreas involucradas, en caso de requerirse ajustes (Plan No Conforme), así como la coordinación de la realización de los ajustes necesarios hasta obtener el documento depurado 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 nuevamente al ente de control. Igualmente, se modificó la responsabilidad y se incluyó observación. La actividad 12 se constituyó por la anterior 17 ajustada, inclusión de los nuevos hallazgos en el Plan de Mejoramiento del Proceso respectivo y se incluyó observación. La actividad 13 se creó por la anterior 18, elaboración de un cronograma de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia. Se ajustó la responsabilidad y la observación. La actividad 14 se conformó por la anterior 19 ajustada, remisión de memorando recordatorio a las dependencias responsables y/o Direcciones Sectoriales sobre los términos de envío de la información. Se ajustó igualmente la responsabilidad, se eliminó la observación y

OBSOLETO

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		se adicionó punto de control. Se incluyó la actividad 15, remisión por parte del responsable del proceso de la información correspondiente a la Oficina de Control Interno para su consolidación y envío. Se ajustó la responsabilidad y se incluyó el registro "Certificación de la Información". La actividad 16 se edificó con la anterior 21, realización de la revisión de la información reportada, verificando que los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos. Se adicionaron observación y punto de control. La actividad 17 se constituyó por la anterior 20, remisión a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la información respectiva a través de los aplicativos establecidos. SE modificó la responsabilidad y se incluyó observación. La actividad 18 se conformó por la anterior 25 ajustada, realización del cargue y transmisión de la información en el aplicativo establecido por el Ente de Control y genera el certificado de la transmisión de la cuenta y se ajustó el punto de control. La actividad 19 se edificó con la anterior 30 ajustada, archivo en medio físico y/o magnético la información correspondiente a la rendición de la cuenta. Se incluyó la actividad 20, remisión de la Oficina de Control Interno a la Dirección de Apoyo al Despacho la información consolidada para la revisión y firma del señor Contralor, acompañada de la certificación donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad. Se incluyó la actividad 21, revisión del proyecto de oficio y la certificación, los cuales son firmados por el señor Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control. Se incluyó el registro Oficio y certificación firmadas por el Contralor. Se incluyó como actividad 22, el envío a la Oficina de Control Interno por parte de la Dirección de Apoyo al Despacho, de la constancia de evidencia de recibido por parte del ente de Control. Se incluyó observación.
3.0	**RR. 021 de Junio 11 de 2015**.	El procedimiento cambió de versión 3.0 a 4.0. • Se ajustó el Objetivo respecto a la redacción. • Se ajustó el Alcance respecto a la redacción. **6. Descripción del Procedimiento / 6.1 Proceso de Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control**: Se ajustaron y complementaron las actividades del procedimiento, junto con registros, puntos de control y observaciones, así: **Actividad 1**: Se excluyó de la actividad "*realización de auditoría"*

OBSOLETO

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		teniendo en cuenta que las comunicaciones refieren no solo auditorias, sino también otro tipo de requerimientos. Se elimina la Observación: "*Los entes externos y/o de control efectúan la presentación del equipo auditor, determinando los procesos o las áreas a auditar"* y se incluye: *"En cuanto a información que los entes de control puede solicitar, se contempla: requerimientos, explicaciones a informes, plan de mejoramiento, entre otros"* **Actividad 2**: Se incluye "en caso de que se requiera" la Oficina de Control Interno debe no solo proyectar respuesta sino consolidar la información. Se elimina la observación: "*tales como visita fiscal, auditoría especial, regular, entre otros*. **Actividad 4:** Se adiciona a la actividad "*Proyectar la respuesta a la solicitud en los términos establecidos por el ente externo de control*". Lo anterior obedece a que primero se inicia con la preparación del informe y luego en caso de considerarse necesario se solicita prorroga. **Actividad 5**: Se incluyó como registro memorando interno. **Actividad 6**: Se incluye esta nueva actividad donde se *"Remite respuesta del requerimiento a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos".* Igualmente se establece un punto de control*: "Verificar que la información suministrada sea acorde con el requerimiento efectuado por el ente"* y como registro Memorando interno y/o informe. **Actividad 7:** Se incluye esta nueva actividad donde se debe *"Valorar la pertinencia de la respuesta suministrada por el (los) proceso(s) al requerimiento del ente de control y en caso de requerirse consolidarla*". Igualmente se establece una Observación: *"En caso de que la respuesta no sea pertinente se deberá solicitar ajuste de manera inmediata, al proceso responsable"* **Actividad 8:** Se reemplaza esta actividad **"***Remite el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno"* y se elimina la observación de la actividad. La actividad queda definida de la siguiente manera: "*Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho, el proyecto de respuesta para la firma del señor Contralor, con la información analizada, valorada y refrendada por cada uno de los responsables de proceso que intervinieron*". Igualmente se modifican sus registros y la observación. **Actividad 9:** Se reemplaza esta actividad **"***Consolida el Plan de Mejoramiento y lo envía a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor".* La actividad queda definida de la siguiente manera: "*Revisa el proyecto de respuesta, luego de lo cual es firmado por el señor Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control*". Igualmente se modifican sus registros y la observación.

OBSOLETO

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Actividad 10: Se reemplaza la actividad **"***Remite el Plan de Mejoramiento (una vez firmado por el Contralor de Bogotá D.C) al ente externo y/o de control"* y se incluye que se debe *"Recibir la comunicación del Ente de Control y remitir a la Oficina de Control Interno para su socialización. Esta comunicación aplica generalmente para el Plan de Mejoramiento mediante la cual se informa sobre la Conformidad o No del mismo*". Se excluye *"lo remite a la Oficina de Control Interno para su socialización".* Igualmente se modifican sus registros y la observación. **Actividad 11**: Se reemplaza la actividad "*Recibe la comunicación del Ente de Control, mediante la cual se informa sobre la Conformidad o No del Plan de Mejoramiento y lo remite a la Oficina de Control Interno para su socialización"* y se incluye *"Recibe la comunicación e informa a las áreas involucradas. En caso que se requieran ajustes (Plan No Conforme), coordina la realización de los ajustes necesarios hasta obtener el documento depurado y lo remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para que tramite la firma del señor contralor y la comunicación sea enviada nuevamente al ente de control*", así mismo, se incluye como observación "*Las respuestas presentadas a los entes externos y/o de control deberán ajustarse a los términos establecidos por éstos*" **Actividad 12**: Se actualiza quedando en los siguientes términos: "*Incluye los nuevos hallazgos en el Plan de Mejoramiento del Proceso respectivo, de conformidad con el Procedimiento Plan de Mejoramiento – Acciones correctivas y de mejora*", así mismo, se incluye la observación "Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento - Acciones correctivas y de mejora"
4.0	**R.R. 071 de diciembre 30 de 2015**	

OBSOLETO