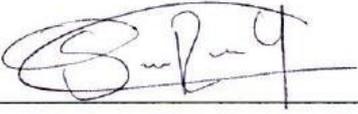


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 1 de 14

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	BIVIANA DUQUE TORO	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Jefe Oficina	Director Técnico	
Dependencia:	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación	
R.R. No.	034	Fecha	21 NOV 2017

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 D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de la comunicación de los entes externos y/o de control sobre la realización de auditoría o solicitud de información y finaliza con el envío de los archivos de la cuenta rendida a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Página Web en el Link correspondiente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 87	29-nov-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-jul-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.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI
Acuerdo 658	21-dic-2016	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 2 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” ”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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria No. 001 Auditoría Fiscal	19-oct-2016	Por medio de la cual se establece la forma, términos y el procedimiento para la rendición de la cuenta y presentación de informes a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.

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 un auto declaración de conformidad de una organización.*

CARGUE: ingreso de información a 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.

CB: formulario electrónico estandarizado

CBN: documento electrónico

CUENTA FISCAL: conjunto de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, en cumplimiento a los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 3 de 14

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 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, 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 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 4 de 14

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5.1. Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control				
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Apoyo al Despacho	Recibe comunicación de los entes externos y/o de control sobre la solicitud de información.	Comunicación de entes externos y/o de control	<p>Observación: En cuanto a información que los entes de control puede solicitar, se contempla: requerimientos, explicaciones a informes, plan de mejoramiento, entre otros.</p> <p>Si la comunicación corresponde a la Conformidad del Plan de Mejoramiento, se activa el procedimiento plan de mejoramiento.</p>
2	Director de Apoyo al Despacho	Envía 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.	Comunicación Oficial interna	<p>Observación: Esta actividad se realiza para cualquier tipo de solicitud de información.</p>
3	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	Evalúa la comunicación para identificar los procesos y/o dependencias que deben enviar la información a la Oficina de Control Interno y remite comunicación interna a los responsables	Comunicación oficial Interna a los responsables de procesos.	
4	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Remite respuesta del requerimiento a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos. En caso de ser necesario, solicita ampliación de los términos ante la Oficina de Control Interno.	Comunicación Oficial interna y/o información adjunta.	<p>Punto Control: Verifica que la información suministrada sea acorde con el requerimiento efectuado por el ente.</p> <p>Observación: En los casos que se requiera, la solicitud de prórroga debe estar justificada, en caso contrario, continuar en la actividad No. 6.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Jefe Oficina de Control Interno	Tramita la solicitud de prórroga a través de la Dirección de Apoyo al Despacho	Comunicación Oficial interna	<p>Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho radica la solicitud formal ante el ente de control. Se activa la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p>En caso de que el ente de Control no acepte la ampliación de términos, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.</p>
6	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	Valora la pertinencia de la respuesta suministrada por el (los) proceso(s) al requerimiento del ente de control y en caso de requerirse la consolida.		<p>Observación: En caso que la respuesta no sea pertinente se deberá solicitar ajuste de manera inmediata, al proceso responsable.</p>
7	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho, el proyecto de respuesta para la firma del Contralor, con la información analizada, valorada y con visto bueno por cada uno de los responsables de proceso que intervinieron.	Comunicación Oficial interna	<p>Observación: Mediante esta Comunicación se remite el Proyecto de respuesta para el ente externo y/o de control.</p>
8	Director de Apoyo al Despacho	Tramita la firma del proyecto de respuesta por el 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.	<p>Observación: La Dirección de Apoyo debe remitir copia del radicado de recibo por parte del ente de control a la Oficina de Control Interno.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5.2. Rendición de la Cuenta al Ente de Control				
9	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora cronograma de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia	Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal	<p>Observación: Ver Anexo 1. Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal.</p> <p>La rendición de la cuenta, se debe reportar de conformidad con los términos establecidos por la normatividad del ente de control.</p>
10	Jefe de Oficina de Control Interno	Remite Comunicación Oficial interna recordando a las dependencias responsables y/o Direcciones Sectoriales sobre los términos de envío de la información.	Comunicación oficial interna	<p>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.</p>
11	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Remite a la Oficina de Control Interno la información correspondiente para su consolidación y envío.	Comunicación oficial interna. Certificación de la Información	<p>Observación: Ver Anexo 2. Certificación de Información.</p> <p>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.</p>
12	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza la revisión de la información reportada, verificando que los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos.		<p>Punto de control: Constata que la información se encuentre completa, en caso contrario envía correo electrónico y/o Comunicación Oficial interna 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.</p> <p>Observación: En caso de encontrarse</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
				vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta, continúe en la actividad 16, caso contrario siga a la actividad 13.
13	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho la información consolidada para la revisión y firma del Contralor, acompañada de la certificación donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad.	Comunicación oficial interna Proyecto de respuesta para el ente externo y/o de control.	
14	Director de Apoyo al Despacho	Tramita el proyecto de oficio y la certificación, para la firma del Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.	Comunicación oficial externa Certificación firmada por el Contralor de Bogotá.	
15	Director 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.
16	Jefe Oficina de Control Interno	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.
17	Profesional Oficina de Control Interno y de la Dirección de TICS	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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
				Observación: Esta actividad se desarrolla en caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta.
18	Profesional Oficina de Control Interno	Consolida la información remitida de los documentos y formatos electrónicos enviados correspondientes a la rendición de la cuenta y archiva una copia en medio físico y/o magnético		
19	Profesional Oficina de Control Interno	Envía los archivos de la cuenta rendida a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Página Web en el Link correspondiente.	Comunicación oficial interna	Punto de Control: La Oficina de Control Interno debe verificar que la información sea publicada en el link respectivo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 9 de 14

6. ANEXOS:

ANEXO 1 - Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA A LA AUDITORÍA FISCAL VIGENCIA _____	Código formato: PEM-05-01 Versión 6.0
		Código documento: PEC-05 Versión: 6.0
		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:

La rendición de la cuenta debe presentarse dentro de los términos establecidos en la resolución vigente de la Auditoría Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 10 de 14

ANEXO 2 - Modelo Certificación de Información

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

DE: **Cargo del remitente**

ASUNTO: Envío **Nombre de la información**

REF: **Datos de la Comunicación Oficial interna de solicitud o instructivo para la rendición.**

Conforme a lo solicitado en la Comunicación Oficial interna 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:

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 021 11 junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 071 30 diciembre 2015	<p>El procedimiento cambió de versión 4.0 a 5.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> En normatividad se retira la RR.016 del 25 de marzo de 2015, porque no es pertinente para este procedimiento, Los verbos de la Descripción del Procedimiento se ajustaron a tercera persona. <p>6. Descripción del Procedimiento / 6.1 Proceso de Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control:</p> <p>Se ajustaron y complementaron las actividades del procedimiento, junto con registros, puntos de control y observaciones, así:</p> <p>Actividad 1: Se incluyó la Observación <i>“Si la comunicación corresponde a la Conformidad del Plan de Mejoramiento, se activa el procedimiento plan de mejoramiento – acciones correctivas, preventivas y de mejora”</i></p> <p>Actividad 3: En la descripción se agregó <i>“y/o Dependencias”</i>.</p> <p>Actividad 4: Se cambia al responsable por <i>“Director, Subdirector o Jefe de Oficina”</i>.</p> <p>Se ajusta la redacción de la Descripción y de la Observación de la actividad.</p> <p>Se agrega el control <i>“Verifica que la información suministrada sea acorde con el requerimiento efectuado por el ente”</i>.</p> <p>Actividad 5: se ajustan la descripción y la observación de la actividad.</p> <p>Actividades 6 se elimina <i>“Remitir respuesta del requerimiento a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos”</i></p> <p>Actividad 8: Para esta versión corresponde a la actividad 7, se introduce como registro <i>“Comunicación Oficial interna”</i> y se</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p><i>ajusta la descripción”.</i></p> <p>Actividad 9: Para esta versión corresponde a la actividad 8, la Observación se ajusta en los siguientes términos <i>”La Dirección de Apoyo debe remitir copia del radicado de recibo por parte del ente de control a la Oficina de Control Interno”</i></p> <p>Actividades 10, 11 y 12 se eliminan, ya que corresponden a actividades propias del procedimiento de plan de mejoramiento – acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>6.2. Rendición de la Cuenta al ente de control: Debido a la eliminación de actividades en el acápite 6.1, la numeración para este acápite continúa en la actividad 10.</p> <p>Actividad 13 ahora 10, se ajusta la actividad así <i>”Elabora cronograma de presentación...”</i></p> <p>Se agrega la siguiente una observación a la actividad 12 <i>”En caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta, continúe en la actividad 16, caso contrario siga a la actividad 13”</i></p> <p>Las actividades 20, 21 y 22 pasan a ser las actividades 13, 14 y 15</p> <p>Se agrega la actividad 18 <i>”Consolida la información remitida de los documentos y formatos electrónicos correspondiente a la rendición de la cuenta enviados y archiva una copia en medio físico y/o magnético”</i></p> <p>Se adiciona la actividad 19, relacionada con el envío los archivos de la cuenta rendida a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Página Web en el Link correspondiente.</p>
5.0	R.R. 029 31 agosto 2016	<p>El procedimiento cambió de versión 5.0 a 6.0.</p> <p>Se realizan los ajustes de forma de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, R.R. 027 de 2017</p> <p>Se ajustó la base legal incluyendo el Decreto 943 de 2014, el Acuerdo 658 de 2016, el Acuerdo 664 de 2017 y la R.R. No. 001 de 2016 de la Auditoría Fiscal</p> <p>Se retira el Acuerdo 519 de 2012 y la R.R. No. 02 de 2012 de la Auditoría Fiscal</p> <p>En cuanto al numeral 4 se incluyeron las definiciones de: CB y</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>CBN y se ajustaron las definiciones de: cargue, cuenta fiscal, solicitud de prórroga y verificación.</p> <p>El numeral 6.1 “<i>Proceso de Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control</i>” se modifica quedando 5.1 “<i>Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control</i>”</p> <p>Para este mismo numeral se ajustaron y complementaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones así:</p> <p>Actividad 1: Se modifica el nombre del procedimiento “<i>Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</i>” por procedimiento “<i>Plan de Mejoramiento</i>”</p> <p>Para los responsables de las actividades 3, 6, 7, 9, 12, 16, 17, 18 y 19 se elimina “<i>especializado o universitario y/o técnico</i>”, dejando únicamente “<i>Profesional responsable Oficina de Control Interno</i>”, “<i>Jefe Oficina de Control Interno</i>”, según corresponda.</p> <p>Actividad 4: Se ajusta la observación “<i>En los casos que se requiera, la solicitud de prórroga debe incluir la justificación correspondiente. Caso contrario, continuar en la actividad No. 6.</i>” quedando “<i>En los casos que se requiera, la solicitud de prórroga debe estar justificada; en caso contrario, continuar en la actividad No. 6.</i>”</p> <p>Actividad 8: Se reemplaza la actividad “<i>Revisa el proyecto de respuesta, posteriormente es firmado por el Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.</i>” por “<i>Tramita la firma del proyecto de respuesta por el Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.</i>”</p> <p>Actividad 9: En la observación se eliminan las palabras <i>mensual, intermedia y anual</i>, así como “<i>Ver Anexo 1. Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal</i>”</p> <p>Actividad 11: Se adiciona “<i>Subdirector</i>” como responsable de la actividad</p> <p>Actividad 14 y 15: Se modifica “<i>Dirección</i>” por “<i>Director</i>”</p> <p>Actividad 19: Se incluye “<i>Comunicación Oficial Interna</i>” como registro de la actividad. En el punto de control se agrega la palabra “<i>sea</i>”</p> <p>El nombre del anexo 1 “<i>Modelo de Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia</i>” cambia a “<i>Cronograma de Presentación Reportes de</i></p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Y DE CONTROL	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 6.0
		Página: 14 de 14

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<i>Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal</i> Así mismo se incluye que “La rendición de la cuenta debe presentarse dentro de los términos establecidos en la resolución vigente de la Auditoría Fiscal” y se elimina “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”
6.0	R.R. 034 21 Noviembre 2017	

OBSOLETE