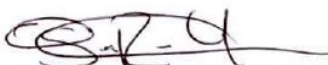


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13
		Versión: 10.0
		Página 1 de 18

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar		Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar		Dirección Técnica de Planeación
R.R. No.	001	Fecha	17 ENE. 2018

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la verificación, análisis, revisión y actualización de los documentos, formatos, instructivos, guías y anexos que integran la cuenta que presentan los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal que administran recursos del Distrito Capital a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. en la normatividad vigente y termina con la comunicación por el Contralor Auxiliar a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal sobre la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta, la disposición de éstos en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento incluye:

- 6.1 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas.
- 6.2 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- 6.3 Actualización de Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos que componen la cuenta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13
		Versión: 10.0
		Página 2 de 18

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
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 fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-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 011 de 2014	28/02/2014	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".
Resolución Reglamentaria 004 de 2016	11/02/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014".
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02/08/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES

ACTUALIZAR. Proceso mediante el cual se adapta o cambian las características actuales para introducir los aspectos más recientes o vigentes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 3 de 18

ANALIZAR. Es el proceso mediante el cual se examina detalladamente la información rendida por el sujeto de vigilancia y control; es decir se refiere a un estudio minucioso de la información específica necesaria para las Auditorías; por tanto, es el proceso de extraer los aspectos relevantes de la información para sustraer lo esencial, requeridos para ejecutar las auditorías que realiza la Entidad

CUENTA. Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

CUENTA CONSOLIDADA. Según el Artículo 3º de la Resolución 023 de 2016, que modifica el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014, la cuenta consolidada se rendirá por los siguientes periodos: mensual, trimestral, anual y ocasional. La cuenta mensual comprende el periodo del primero al último día de cada mes; la cuenta trimestral, comprende la información del 1 de enero al 30 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada vigencia; la cuenta anual comprende el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior y la información ocasional corresponde a la información adicional o especializada, que podrá solicitar este organismo de control.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el 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.

REVISIÓN DE CUENTAS. Es el estudio especializado de los 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. (Artículo 14 de la Ley 42 de 1993).

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

SECOP. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, De conformidad con lo establecido en el Artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, que dice “*De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0 Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0 Página 4 de 18
--	--	---

Gobierno Nacional.(Ver la Circular Distrital 009 de 2011). Lo anterior, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Con el fin de materializar los objetivos a que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual: a) Dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos bajo los métodos de selección señalados en el artículo 2° de la presente ley según lo defina el reglamento; b) Servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía; c) Contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos y; d) Integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública. Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000, sin que este pierda su autonomía para el ejercicio del control fiscal a la contratación pública”.

VERIFICAR. Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Verificación, Análisis y Revisión de la cuenta -Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Verifica mediante la certificación de rendición de la cuenta que se genera en el Sistema de Información de Control Fiscal SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. según la normatividad vigente		Observación: Consulta y genera las certificaciones de rendición de cuenta en el sistema según sea el período e información evaluada La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encarga de hacer administración técnica de los perfiles de acceso a consulta de la información
2	Profesional Universitario Y/O Especializado	Genera los reportes consolidados de la Contratación dispuesta en el SIVICOF y SECOP, por sector y Sujeto de		Observación: La información de SECOP

**PROCEDIMIENTO PARA LA
VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA**

Código formato: PGD-02-05

Versión 11.0

Código documento: PVCGF -13

Versión: 10.0

Página 5 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Vigilancia y Control. Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección para el análisis de la información contractual y presupuestal de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados a cada profesional.		se genera en archivo formato Excel o en la herramienta definida para tal fin. Seleccionar el “ESTADO” (Adjudicado, Celebrado, Liquidado) y de estos, la información básica (Número de Proceso, Entidad, Objeto Cuantía, Fecha Estado), según sea necesario de acuerdo a las directrices de consulta y agregación de la información. La información de SIVICOF, se genera directamente desde el aplicativo, ingresando por el link de la página web de la entidad. Se realiza solo para los formatos de Contratación y Presupuesto enviados por los Sujetos de Control y de acuerdo a la periodicidad objeto de verificación
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Comunica al Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores, las observaciones encontradas, de acuerdo a parámetros definidos, datos de control y alertas.		Observación: Envía las observaciones a través de Outlook institucional de la Contraloría de Bogotá.
4	Subdirector Técnico de Análisis,	Revisa la información analizada por cada profesional.	Memorando	Observación: En ningún caso la

**PROCEDIMIENTO PARA LA
VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA**

Código formato: PGD-02-05

Versión 11.0

Código documento: PVCGF -13

Versión: 10.0

Página 6 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Indicadores y Estadísticas de la Dirección de Planeación	En caso de ser necesario solicita los ajustes en los análisis y reportes generados. Remite al Director de Planeación para su aprobación. Remite a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		información reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal podrá ser modificada ni por los auditores ni por los sujetos de vigilancia, en este último caso salvo que se encuentren en términos y esté debidamente autorizado por la Dirección Sectorial según la normatividad vigente.
5	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas de la Dirección de Planeación	Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP. Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas). En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual adjunto como anexo en el SECOP. Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección.	Alerta Fiscal Boletín	Punto de Control Verifica en SIVICOF los Certificados de Rendición de cuenta de los Sujetos de Control: contratación, presupuesto y proyectos de inversión, para comunicarle a las sectoriales. Compara con SECOP la información de los formatos de Contratación y Presupuesto presentados por el Sujeto de Control. Observación: Los profesionales de la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas realizarán mediante criterios y herramientas técnicas los cruces de información necesarios sin afectar la integridad de los datos
6	Director Técnico de Planeación	Remite el reporte a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.	Alertas Fiscales	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13
		Versión: 10.0
		Página 7 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES

5.2 Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Gerente Dirección Sectorial de Fiscalización y Equipo de Auditoría	Verifica en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		Observación Ver la reglamentación vigente sobre la rendición de la cuenta. La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta y sacar reportes para la fase de planeación de las auditorías de acuerdo con el PAD en ejecución. Punto de Control: Deja evidencia de los resultados de la verificación en papeles de trabajo y/o actas de mesa de trabajo
2	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Verifica en el SIVICOF que la información que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y de las subdirecciones la hayan presentado en los términos y la forma establecida por la		Observación: La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios de su competencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		Contraloría de Bogotá, D.C. según normatividad vigente		
3	Director de Estudios de Economía y Política Pública Gerentes de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Comunica las inconsistencias encontradas al Director Sectorial de Fiscalización, según corresponda a su competencia. Remite copia del oficio a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores para que sean incorporadas a la Base Estadística de la Dirección de Planeación	Memorando SIGESPRO con soportes	Punto de Control Verifica el cumplimiento de las resoluciones de rendición de cuenta para la aplicación del procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio si así lo amerita.
4	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario que conformen Equipo de Auditoría Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, relacionada con el factor, informe o estudio, según corresponda.		Punto de Control El Gerente verifica que el equipo auditor revise la presentación de la cuenta en la fase de planeación con el fin de estructurar y focalizar el plan de trabajo de la auditoría.
5	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Seleccionan la muestra de manera técnica por factor y la incluyen en el Plan de Trabajo con base en la información reportada en el SIVICOF y la información del observatorio (Alertas Fiscales e Insumos comunicados preliminarmente por la Dirección de Planeación).		Punto de Control El Subdirector o Gerente asegura que el Equipo de Auditoría disponga de información completa, oportuna y veraz. Verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVC GF -13
		Versión: 10.0
		Página 9 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	El auditor en la fase de ejecución de la auditoría debe verificar y determinar la calidad de la información reportada por el sujeto de control mediante cruces de información o verificación directa. Compara la información presentada en el SIVICOF con la información obtenida en la fuente.		Punto de Control Deja evidencia en la fase de ejecución en papeles de trabajo de las revisiones y verificaciones realizadas a la cuenta presentada, si así lo amerita determinar los hallazgos correspondientes e iniciar los procesos administrativos sancionatorios.
7	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Incluye en el Informe sobre el factor evaluado el concepto sobre la información de la cuenta, para su consolidación Consolida el concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta y lo incluye en el Dictamen Integral de la Auditoría de Regularidad.		Punto de Control El Gerente verifica la consistencia y coherencia de los conceptos en los factores evaluados en el cuerpo del informe

5.3 Actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Sectorial de Fiscalización Director de Estudios de Economía y Política Pública	Diligencia la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta indicando claramente la justificación y el tipo de modificación (adición, eliminación, actualización) del formato o documento electrónico, de los anexos, instructivos o guías que hacen parte de la rendición de la cuenta y la remite a la	Solicitud Actualización Información Cuenta	Observación: A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción precisa del documento a actualizar, según corresponda. Punto de Control El Director Técnico verifica

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		Dirección de Planeación.		la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz para su reporte. Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal.
2	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	Analiza la solicitud junto con la dependencia solicitante y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia y posibilidad técnica de la solicitud. Solicita ajustes en caso de ser necesario		Observación: Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas. Punto de Control El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina la viabilidad técnica. En caso de requerirse, el Director Técnico de Planeación buscará el apoyo jurídico.
3	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la Cuenta junto con la propuesta de anexos, documentos, formatos, guías o instructivos, según sea el caso, y sustenta la viabilidad técnica y administrativa de la modificación ante el Contralor Auxiliar.	Memorando remisorio	Punto de control: El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar	Analiza la solicitud: Si Aprueba: Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación para que realice la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos respectivos. Si No aprueba: Informa a la dependencia solicitante la no aprobación de la actualización o modificación, indicando los motivos, con copia a la Dirección de Planeación. Solicita ajustes en caso de ser necesario.	Solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la Cuenta aprobada	Observación: Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes deben reposar en la Dirección de Planeación.
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Planeación	Actualiza los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos conforme a la solicitud de actualización de instrumentos para la rendición de la Cuenta aprobada.		Punto de Control: Realiza todos los tramites de publicación de documentos de conformidad con los procedimientos relacionados vigentes
6	Director Técnico de Planeación	Remite los archivos magnéticos y copia de la solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la Cuenta aprobada a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con los anexos respectivos debidamente diligenciados.	Memorando radicado a través de SIGESPRO	Punto de Control La Dirección de Planeación administra y mantiene el control de los Anexos, guías, documentos e instructivos que hacen parte de la cuenta, los cuales llevarán un encabezado con su correspondiente versión y fecha, de conformidad con

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13
		Versión: 10.0
		Página 12 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
				la normatividad vigente. La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones actualiza la estructura de los formatos en el aplicativo SIVICOF, de acuerdo con el respectivo instructivo y manual del sistema.
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realiza los cambios de manera técnica en el aplicativo SIVICOF, de ser necesario con el contratista correspondiente o el profesional asignado Realiza prueba piloto de reporte para su adecuada liberación antes del proceso de rendición.		Punto de Control Esta actividad debe realizarse oportunamente de tal forma que se garantice la funcionalidad y operatividad del aplicativo en los términos de rendición de la cuenta consolidada por los sujetos de vigilancia y control fiscal
8	Contralor Auxiliar	Comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio Remisorio	Punto de Control: Los cambios deben ser informados a los sujetos de vigilancia control fiscal con anterioridad a la presentación de la cuenta consolidada. Así mismo, comunicados y divulgados a los auditores de la Contraloría de Bogotá

6. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF - 13 Versión: 10.0
		Página 13 de 18

ANEXO 1 Solicitud de Actualización de los Instrumentos para el Reporte de la Cuenta

	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL REPORTE DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-013-01 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

Dependencia _____

Fecha _____

Elemento a Modificar (Indicar si se trata de Anexo, Formato, Documento, Guía o Instructivo)	Tipo de Modificación (Actualización, Adición o Eliminación)	Nombre del Formato o Documento a Actualizar, Adicionar o Eliminar (Indicar el Código si lo tiene, y el Nombre)	JUSTIFICACIÓN

Anexos: Cantidad _____ ()

Descripción:

- 1.
- 2.
- ...
- N.

Nombre Director Dependencia _____ Firma: _____

CONTRALOR AUXILIAR	Aprobó: SI ☐ NO ☐	Fecha _____
	Nombre: _____ (Nombre del Contralor (a) Auxiliar)	Firma _____
	Observaciones:	

ANEXO 2. Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y Relación Códigos en el SIVICOF

VERSIÓN:
FECHA:

DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

ANEXO 3. Anexo B – Formatos y Documentos Electrónicos

VERSIÓN:
FECHA:

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 15 de 18

ANEXO 4. Anexo C – Instructivo Rendición Cuenta

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:

FECHA:

(Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca orientar de manera general la presentación de la cuenta consolidada en aspectos como: el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos, la firma digital y la generación del comprobante de transacción)

ANEXO 5. Anexo D – Guía General Formatos Gestión Ambiental

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO D GUÍA GENERAL FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL	Código formato: PVCGF-013-05 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:

FECHA:

(Documento que contiene una guía general para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran el informe relacionado con la gestión ambiental anual institucional)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 16 de 18

ANEXO 6. Anexo E – Notas Aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO E NOTAS ACLARATORIAS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código formato: PVCGF-013-06 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene aspectos generales para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran los diferentes tipos de informe de la cuenta consolidada)

ANEXO 7 Anexo F – Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO F ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR	Código formato: PVCGF-013-07 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

			SECTORIAL	Dirección Sectorial CB
			CODIGO ENTIDAD	
			NOMBRE ENTIDAD	
			GRUPO I = 100%	
			GRUPO I <100% Y >50%	
			GRUPO II <50%	
TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CODIGO	GRUPO II PARTICULAR	
			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 17 de 18

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 14 marzo 2003 R.R. 030 21 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 048 30 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R. R. 018 14 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 026 28 diciembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 03 noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 007 31 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 013 12 mayo 2016	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el nombre de procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta por <i>“Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta”</i>. Se modificó el objetivo, alcance y base legal. En la descripción del procedimiento del numeral 6.3, se incluyó al Contralor Auxiliar como responsable de las actualizaciones a los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos, conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de Agosto de 2016 <i>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”</i>. Se incorporó el Anexo No. 1 <i>“Solicitud Actualización Información Cuenta”</i> y los anexos que hacen parte de la rendición de cuenta, así: • Anexo A: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación de Códigos en el SIVICOF. • Anexo B: Formatos y documentos electrónicos. • Anexo C: Instructivo Rendición Cuenta. • Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental. • Anexo E: Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos. • Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 18 de 18

9.0	R.R. 033 27 septiembre 2016	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el objetivo y alcance Se modificaron los anexos de acuerdo con la forma definida en el procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG Se modificó el formato de solicitud Se implementaron nuevos puntos de control
10.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

OBSOLETO