

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20 de noviembre de 2019	Creación del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
De acuerdo con la gestión adelantada por la Subsecretaría de Gestión Institucional con el relacionamiento con la Contraloría de Bogotá, D.C., fue documentado el trámite interno para la atención de auditorías de control fiscal, la entrega de informes, y la formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.	<p>Lúbar Andres Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional</p> <p>Lizeth Jahira González Profesional – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Edwin Harvey Rendón Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Juan Sebastián Castro Gaona Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder de proceso Gestión del Conocimiento</p> <p>Aprobación mediante caso HOLA No: 7754774</p>

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer los trámites internos a ejecutar por el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales como sujetos de control fiscal, mediante la aplicabilidad de la normatividad y lineamientos en materia fiscal, dando cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Responsable

Secretario(a) de Gobierno
Alcaldes(as) Locales

De conformidad con la Resolución Reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019.

Políticas de Operación

1. Durante el proceso de atención a las auditorías el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno podrán solicitar la asesoría de la Oficina de Control Interno mediante comunicación oficial. En todo caso, se contará con el respaldo y/o colaboración de las demás dependencias y/o áreas de trabajo responsables de la información a entregar durante la auditoría.
2. El seguimiento al Plan de Mejoramiento se efectuará permanentemente para garantizar el cumplimiento completo de cada una de las acciones formuladas, y estas sean evaluadas por el equipo auditor de la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Para el manejo de la clave y uso del aplicativo SIVICOF, la cual es única para cada sujeto de control, el Secretario de Gobierno y el Alcalde Local y/o Ordenador del Gasto, designarán a un profesional (según corresponda), quien tendrá la responsabilidad de transmitir la información en los términos indicados por el ente de control.
4. En caso de requerirlo, el Alcalde Local podrá solicitar la revisión técnica y metodológica de la propuesta de plan de mejoramiento formulado a la Oficina Asesora de Planeación, para esto debe enviarla a través de correo electrónico del Alcalde Local al Jefe de la Oficina.

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Glosario

- **Cuenta anual:** Comprende el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.
- **Cuenta mensual:** Comprende el periodo del primero al último día de cada mes.
- **Informe CB:** Corresponden a formatos en Excel propios de la Contraloría de Bogotá, y cuyo diligenciamiento está orientado por este ente de control.
- **Informe CBN:** Son informes y/o documentos de elaboración propia del ente de control, según la descripción dada por la Contraloría de Bogotá, D.C.
- **Rendición de la cuenta:** Se refiere a la obligación de los sujetos de control en la presentación de información de la gestión de la Entidad, para utilización de la Contraloría de Bogotá en ejercicio del control fiscal que ejerce.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen las instrucciones para cada uno de los ejes que corresponden al relacionamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno (nivel central) y de las Alcaldías Locales con la Contraloría de Bogotá, D.C.

1) Atención a Auditorías de Control Fiscal

Se refiere a todas aquellas actividades que, en el marco del principio de colaboración armónica, debe ejercer internamente la Secretaría Distrital de Gobierno (nivel central) y las Alcaldías Locales en el desarrollo de las Auditorías que sean informadas por la Contraloría de Bogotá, D.C., en cada una de las modalidades que esta aplica (Regularidad, Desempeño o Visita de Control Fiscal).

Nota: La dependencia encargada en el nivel central para la atención de las Auditorías de Control Fiscal, será designada por el Secretario Distrital de Gobierno y para el caso de las Alcaldías Locales, el Alcalde Local y/o el Ordenador del gasto designará un profesional.

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
Inicio			
1.	<p>Recibir comunicación por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. con la información sobre la Auditoría a realizar.</p> <p>Una vez se reciba la comunicación del ente de control, el despacho del Secretario(a) de Gobierno y/o Alcalde(sa) Local definirá quién será el interlocutor para atender el proceso auditor (dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local).</p>	<p>Secretario(a) de Gobierno</p> <p>Alcaldes(as) Locales</p>	Comunicación oficial radicada por la Contraloría de Bogotá, D.C.
2.	<p>Definir y organizar el espacio y/o oficina en el cual será ubicado el equipo auditor de la Contraloría de Bogotá, D.C. (Escritorios, equipos tecnológicos y conectividad).</p> <p>Nota: Esta actividad se ejecuta en los casos en que aplique.</p>	<p>Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información y Alcaldía Local (Profesional responsable del almacén e inventarios y el Profesional responsable de Tecnologías e Información)</p>	Formato de préstamo de inventario
3.	<p>Se realiza la autorización de ingreso al equipo auditor, en los casos en que aplica.</p>	<p>Dirección Administrativa y Alcaldía Local / Alcalde (sa) Local</p>	Oficio de autorización de ingreso
4.	<p>Se programa la reunión de apertura de la Auditoría, en coordinación con el Gerente designado por la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica para las auditorías en las que el Gerente de la Auditoría solicita la realización de una reunión de apertura.</p>	<p>Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.</p>	Comunicación oficial
5.	<p>Se realiza la reunión de apertura.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica para las auditorías en las que el Gerente de la Auditoría solicita la realización de una reunión de apertura.</p>	<p>Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.</p>	Evidencia de reunión

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
6.	Se establece el equipo que estará al frente de la gestión de las diferentes solicitudes de información que radique la Contraloría de Bogotá, D.C. (enlace por cada dependencia y/o área de trabajo de la Alcaldía Local). La información deberá remitirse al área encargada y/o profesional encargado en la Alcaldía Local de la coordinación del relacionamiento con el ente de control, a través de correo electrónico.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Correo electrónico
7.	Se reciben, sistematizan y archivan las comunicaciones de solicitudes de información radicadas por el ente de control.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada por la Contraloría de Bogotá, D.C.
8.	Las solicitudes de información son comunicadas a las dependencias y/o grupos de trabajo de la Alcaldía Local (según aplique) a través del AGD vigente en la entidad y por correo electrónico. En el contenido del correo se discrimina el punto que corresponde a cada dependencia y/o grupo de trabajo, con los tiempos de entrega de la información y el responsable de la consolidación. El tiempo señalado para la entrega de la información tendrá en cuenta los términos dados por el ente de control, menos un día hábil para la consolidación y revisión.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Correo electrónico
9.	El enlace de cada dependencia y/o área de trabajo se encarga de entregar la información para la respuesta a la solicitud de información en el término indicado en el correo de solicitud de información.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local	Información para la respuesta.
11.	Si la solicitud de información corresponde a la muestra de contratos a auditar a entregar en calidad de préstamo al equipo auditor, la preparación de la respuesta requiere de: a) Revisión de la conformación del expediente con la ejecución del contrato a la fecha de entrega, por parte del Supervisor.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesional responsable	Expedientes contractuales

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
	<p>b) Revisión jurídica del expediente por parte de la Dirección de Contratación y/o grupo de contratación de la Alcaldía Local.</p> <p>c) Revisión física de la conformación del expediente por la Dirección Administrativa – Gestión Documental y/o grupo de gestión documental de la Alcaldía Local.</p> <p>Formalización y soporte de salida de los expedientes contractuales del archivo de Contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Nota: Si el expediente contractual es digital y/o híbrido también requiere de la revisión completa de su contenido.</p>		
12.	La dependencia designada por el Secretario de Gobierno y/o el profesional designado en la Alcaldía Local, se encarga de la revisión, consolidación y entrega de la respuesta de la solicitud de información, en el término indicado por el ente de control.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial (respuesta).
13.	A solicitud del equipo auditor, se coordina la realización de visitas administrativas de control fiscal con los funcionarios que corresponda.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Acta de visita administrativa
14.	Se recibe informe preliminar de la auditoría realizada por la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada por la Contraloría de Bogotá, D.C.
15.	Se distribuyen cada una de las observaciones contenidas en el informe preliminar, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Correo electrónico
16.	Se proyecta la respuesta a cada una de las observaciones, de ser necesario se anexan evidencias que soporten los argumentos de la entidad.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesionales responsables	Documento con las respuestas a las observaciones

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
17.	Se revisan y consolidan las respuestas a cada una de las observaciones.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Documento con las respuestas a las observaciones
18.	Se radica la respuesta al informe preliminar en la sede central de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el término indicado.	Despacho del Secretario(a) de Gobierno o Alcalde(sa) Local Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada en la Contraloría de Bogotá, D.C.
19.	Se recibe el informe final de la Auditoría realizada por la Contraloría de Bogotá y la entidad continúa con la formulación del Plan de Mejoramiento (pasar al numeral 2: "Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento").	Despacho del Secretario(a) de Gobierno o Alcalde(sa) Local Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada por la Contraloría de Bogotá, D.C.
20.	Se recibe la devolución de la información de la Entidad entregada el equipo auditor en calidad de préstamo (Contratos y demás información que aplique).	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada por la Contraloría de Bogotá, D.C. Información entregada en calidad de préstamo
21.	La información en devolución es entregada a la dependencia y/o grupo de trabajo de la Alcaldía Local encargada de su custodia.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	
22.	Se recibe el espacio y los elementos prestados al equipo auditor para el desarrollo de la Auditoría, para los casos en que aplica.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Formato de devolución de inventario
Fin			

2) Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento

De conformidad con la Resolución N° 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá, D.C., el responsable del Plan de Mejoramiento es “el jefe o el representante legal de la entidad u organismo público, tanto del sector central como descentralizado, o quien haga sus veces, (...) el Alcalde Local, (...) a los que se haya comunicado el informe de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal (...)” (Artículo tercero). Así las cosas, a continuación, se establece el paso a paso interno para garantizar el cumplimiento de esta responsabilidad.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
Inicio			
1.	Una vez la entidad haya recibido el informe final de la Auditoría realizada por la Contraloría de Bogotá, D.C., procede a la distribución entre las dependencias y/o áreas de trabajo que apliquen según su competencia. Se establecen los tiempos de desarrollo de cada uno de los pasos que a continuación se describen.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Correo electrónico
2.	Analizar el contenido de cada uno de los hallazgos relacionados en el informe final del Ente de Control, según corresponda a cada dependencia.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local	Informe final de la Auditoría
3.	Establecer el análisis de causas para cada hallazgo. Para este punto se debe consultar el documento GCN-M002 (Manual para la gestión de planes de mejoramiento). Para esta tarea existe la posibilidad de solicitar acompañamiento y/o asesoría de la Oficina de Control Interno, la cual en su rol de liderazgo estratégico asesorará en el análisis de causas más no validará o aprobará las acciones formuladas.	Dependencias, áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesionales responsables	CB-0402F (Formato de la Contraloría de Bogotá)
4.	Establecer una propuesta inicial de acciones de mejoramiento, según el análisis de causas efectuado y los campos requeridos en el formato de formulación de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesionales responsables	CB-0402F (Formato de la Contraloría de Bogotá)

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
5.	Las propuestas iniciales de las acciones formuladas deben enviarse a la Dependencia designada en el nivel central y al profesional designado en la Alcaldía Local para su consolidación.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesionales responsables	Correo electrónico
6.	Se consolida la propuesta inicial del Plan de Mejoramiento.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	CB-0402F (Formato de la Contraloría de Bogotá)
7.	En caso de requerirlo, el Alcalde Local podrá solicitar la revisión técnica y metodológica de la propuesta inicial de plan de mejoramiento formulado a la Oficina Asesora de Planeación, para esto debe enviarla con una antelación mínima a cuatro (4) días hábiles antes del cumplimiento de la fecha estipulada por el ente de control a través de correo electrónico del Alcalde Local al Jefe de la Oficina. Nota: Si no se requiere se pasa a la actividad 9, si se requiere pasa a la actividad 8	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Correo electrónico
8.	Se efectúa una revisión metodológica y técnica de las acciones formuladas, por parte de la Oficina Asesora de Planeación. De ser necesario, se realizarán mesas de trabajo con las áreas que generen las propuestas iniciales de las acciones y si la dependencia responsable de la formulación lo aprueba, ese mismo día se establecerá la versión final del Plan.	Oficina Asesora de Planeación	
9.	Se efectúa una última revisión por los Directivos, Jefes de Oficina y designados de las áreas de trabajo de las Alcaldías Locales que tendrán la responsabilidad en la ejecución de las acciones del Plan de Mejoramiento.	Directivos y Jefes de Oficina Jefes de Oficina y Profesionales designados de las	CB-0402F (Formato de la Contraloría de Bogotá)

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
	En caso de ser necesario, se realizarán cambios y ajustes para la versión final del Plan.	áreas de trabajo de las Alcaldías Locales	
10.	El plan formulado se transmite en el aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Certificado de recepción de información en el aplicativo Sivicof
11.	Se genera el certificado de recepción de información a través del aplicativo Sivicof.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Certificado de recepción de información
12.	Se publica el certificado de recepción de información en la página Web de la Entidad en la sección de Transparencia >> Control >> Planes de Mejoramiento, junto con el Plan formulado.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Publicación en Página Web.
13.	Se envían las indicaciones con el mecanismo de seguimiento adoptado en la Entidad y/o Alcaldía Local para garantizar el cumplimiento del plan de mejoramiento. El cual estará centralizado en la dependencia designada por el Secretario(a) de Gobierno y profesional designado en la Alcaldía Local.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial con las indicaciones
14.	Se crea una carpeta compartida en One Drive para el cargue de las evidencias por cada una de las dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local que ejecutan el plan de mejoramiento.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial con las indicaciones
15.	Las dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local que ejecutan el plan de mejoramiento deben cargar mes a mes las evidencias de cumplimiento, en los primeros cinco días de cada mes.	Dependencias y/o áreas de trabajo de la Alcaldía Local y/o Profesionales responsables	Evidencias

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
16.	Se revisan los avances y/o evidencias reportados(as) por cada dependencia encargada de la ejecución del plan de mejoramiento.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	
17.	Se realizan informes de seguimiento y alertas tempranas frente al cumplimiento del plan de mejoramiento, y se remiten a las dependencias interesadas.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Informes de seguimiento
18.	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento, según la programación del Plan Anual de Auditorías.	Oficina de Control Interno	Informes de seguimiento
19.	Si durante el seguimiento permanente efectuado al Plan de Mejoramiento se evidencia la necesidad de efectuar modificaciones a alguna de las acciones formuladas, la dependencia y/o área de trabajo de la Alcaldía Local a cargo de la ejecución de la acción elabora la justificación de la modificación y la nueva propuesta de modificación de la acción.	Dependencias y/o profesionales responsables de las áreas de trabajo de la Alcaldía Local	Documento de justificación de modificaciones PM
20.	Se radica la solicitud de modificaciones del Plan de Mejoramiento a la Contraloría de Bogotá, D.C., siguiendo la normatividad vigente del ente de control.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local.	Comunicación oficial radicada en la Contraloría de Bogotá, D.C.
21.	Cuando la Contraloría de Bogotá, D.C., solicite el Plan de Mejoramiento para su evaluación, se deberá garantizar que las evidencias estén completas y organizadas con el propósito que sean evaluadas con pleno cumplimiento y efectividad.	Dependencia designada en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local. Secretario(a) de Gobierno y Alcalde(sa) Local	
Fin			

3) Presentación de Informes

Esta sección está integrada por la rendición de la cuenta mensual y anual que le corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno y a las Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local) como sujetos de control fiscal. A continuación, las instrucciones son separadas de conformidad con cada tipo de rendición de cuenta.

Rendición de la cuenta mensual

El tiempo establecido para la presentación de la cuenta mensual es de siete (7) días hábiles posteriores al mes que se está reportando. Los informes que se deben presentar en la cuenta deberán constatar en el “Anexo F – Asociación Formatos y Documentos Electrónicos” de la Contraloría de Bogotá, D.C. (disponible en <http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicioncuentas>).

Nota: Para el manejo de la clave y uso del aplicativo SIVICOF, la cual es única para cada sujeto de control, el Secretario de Gobierno y el Alcalde Local y/o Ordenador del Gasto, designarán a un profesional (según corresponda), quien tendrá la responsabilidad de transmitir la información en los términos indicados por el ente de control.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
Inicio			
1.	El primer día hábil de cada mes se envía, a las dependencias y/o áreas de trabajo, la solicitud de los informes a reportar en la cuenta mensual. Se anexan los formatos exportados del STORM User de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Correo electrónico
2.	Se elaboran los informes correspondientes con la información que corresponde al mes de reporte.	Dirección Financiera, Dirección de Contratación y Alcaldía Local / Profesional de Presupuesto del FDL y Abogado designado del FDL	Informes CB y CBN según aplique
3.	En la presentación de la cuenta mensual del mes de enero de cada vigencia, se elaboran los certificados que se cargarán en las	Dirección Financiera y Alcaldía Local / Profesional de Presupuesto del FDL	Certificados CBN de los informes que no aplican para la Entidad, a

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
	siguientes cuentas mensuales para los informes que no le aplican a la Entidad. <i>Ejemplo: la Secretaría Distrital de Gobierno debe presentar informe de deuda pública en los dos primeros días hábiles de cada mes; sin embargo, este informe no le aplica, por lo tanto, todos los meses carga una certificación que indica <u>la No Existencia de Deuda Pública.</u></i>		reportar mensualmente
4.	Las dependencias responsables de la elaboración de los informes que corresponden a la cuenta mensual, los envían para consolidación al Profesional designado en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o Profesional designado en la Alcaldía Local, en el plazo indicado en el correo de solicitud.	Dirección Financiera, Dirección de Contratación y Alcaldía Local / Profesional de Presupuesto del FDL y Abogado designado del FDL	Informes CB y CBN según aplique
5.	En la validación de los informes en formatos CB en el STORM User de la Contraloría de Bogotá, D.C. se genera el documento STR.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Informes en formato STR
6.	Los informes CB (en formato STR) y CBN son firmados digitalmente.	Responsable de la rendición de la cuenta	Informes firmados digitalmente
7.	Se realiza la transmisión de los informes en el plazo habilitado en el aplicativo SivicoF.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	
8.	Se genera el certificado de recepción de información a través del aplicativo SivicoF.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Certificado de recepción de información
9.	Se publica el certificado de recepción de información en la página Web de la Entidad en la sección de Transparencia Control - Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría.	Oficina de Control Interno y Alcaldía Local / Promotor de Mejora	Publicación en Página Web.
Fin			

Rendición de la cuenta anual

El tiempo establecido para la presentación de la cuenta anual es dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de febrero de cada año. Los informes que se deben presentar en la cuenta deberán constatar en el “Anexo F – Asociación Formatos y Documentos Electrónicos” de la Contraloría de Bogotá, D.C. (disponible en <http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicioncuentas>).

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
Inicio			
1.	En los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero el Profesional designado en el nivel central y el Profesional designado en la Alcaldía Local, realiza una comunicación oficial con la distribución de los informes que componente la cuenta anual. Firmado por el directivo correspondiente.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Comunicación oficial con la distribución de los informes
2.	Se elaboran los informes correspondientes con la información que corresponde al año de reporte.	Dependencias y profesionales responsables de las áreas de trabajo de las Alcaldías Locales	Informes CB y CBN según aplique
3.	Las dependencias y/o áreas de trabajo responsables de la elaboración de los informes que corresponden a la cuenta anual, los envían para consolidación del designado de administrar y transmitir la información en SIVICOF, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de febrero.	Dependencias y profesionales responsables de las áreas de trabajo de las Alcaldías Locales	Informes CB y CBN según aplique
4.	En la validación de los informes en formatos CB en el STORM User de la Contraloría de Bogotá, D.C. se genera el documento STR.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Informes en formato STR
5.	Los informes CB (en formato STR) y CBN son firmados digitalmente, a más tardar el día ocho (8) hábil del mes de febrero.	Responsable de la rendición de la cuenta	Informes firmados digitalmente
6.	Se realiza la transmisión de los informes en el plazo habilitado en el aplicativo Sivicof (a	Profesional designado en el nivel central y	

Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.

No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos
	más tardar el día diez (10) hábil del mes de febrero).	profesional designado en la Alcaldía Local	
7.	Se genera el certificado de recepción de información a través del aplicativo Sivicof.	Profesional designado en el nivel central y profesional designado en la Alcaldía Local	Certificado de recepción de información
8.	Se publica el certificado de recepción de información en la página Web de la Entidad en la sección de Transparencia >> Control >> Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría.	Oficina de Control Interno y Alcaldía Local / Promotor de Mejora	Publicación en Página Web.
Fin			

Recomendaciones finales

En todo caso, en la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá, D.C., tenga en cuenta lo siguiente:

- Verifique la normatividad vigente de la Contraloría de Bogotá, D.C., relacionada con la rendición de la cuenta.
- Verifique el plazo de autorización en el aplicativo Sivicof para la transmisión de las cuentas.
- Revise los anexos que la Contraloría de Bogotá, D.C., dispone para la rendición de la cuenta:
 - Anexo **A**: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y Relación Códigos en 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.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCN-M002	Manual para la gestión de planes de mejoramiento

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución reglamentaria N° 036	2019	Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Resolución reglamentaria N° 009	2019	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Resolución reglamentaria N° 011	2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen 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.	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
CB-0402F (Formato de la Contraloría de Bogotá)	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Descargable del aplicativo Sivicof.
Anexo A : Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y Relación Códigos en SIVICOF	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá
Anexo B : Formatos y Documentos Electrónicos	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá
Anexo C : Instructivo Rendición Cuenta	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá
Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá
Anexo E: Notas Aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá
Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector	Según actualización del ente de control	Contraloría de Bogotá	Disponible en la página Web de la Contraloría de Bogotá