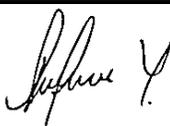


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 1 de 24

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe Oficina.	Director Técnico (E).
Dependencia:	Oficina de Control Interno.	Dirección de Planeación.
R.R. N° 030		Fecha: 29 de diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para dar trámite a las rendiciones de cuentas e informes a la Auditoría General de la República, así como la atención a los procesos auditores que adelanta el ente fiscalizador.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la rendición de las cuentas e informes y/o solicitudes de información por parte de la Auditoría General de la República, la comunicación del proceso auditor y finaliza con la formulación del plan de mejoramiento y el cargue a través del SIA MISIONAL Módulo PGA.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	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.
Ley 1474	12-jul-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, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Resolución Orgánica n.º. 008 de 2015 de la Auditoría General de la República	30-oct-2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA.

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Resolución orgánica n.º.002 de la Auditoría General de la República	29-ene-2019	Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor - MPA versión 9.1 de la Auditoría General de la República.
Resolución orgánica n.º 07 de la Auditoría General de la República	15 de julio de 2019	Por la cual se adoptan los parámetros para la certificación de las entidades sometidas a la vigilancia de la gestión fiscal que ejerce la Auditoría General de la República.
Resolución Orgánica n.º 008 de la Auditoría General de la República	10-jun-2020	Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República. Para la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, la cuenta estará conformada por la información que corresponde rendir en los módulos SIREL y PIA del SIA Misional y en el SIA Observa.
Resolución Orgánica n.º015 de la Auditoría General de la República	27-ago-2020	Por la cual se adoptan el procedimiento, la metodología y los parámetros para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020 de la Contraloría de Bogotá D.C.	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA: Proceso sistemático que evalúa en forma posterior y selectiva, la gestión fiscal y sus resultados, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, compatibles con las normas internacionales de auditoría, para verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad, y valoración de costos ambientales de manera que le permita a la AGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

AUDITORÍA REGULAR: Es la verificación que de manera obligatoria contempla la aplicación de los sistemas de control fiscal, necesarios para evaluar la gestión fiscal integral de los sujetos de control, como resultado de la planeación de ejercicio auditor a cargo de la AGR.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 4 de 24

Nota: Esta modalidad fundamenta los pronunciamientos sobre el fenecimiento de la cuenta y el dictamen de los estados financieros.

AUDITORÍA ESPECIAL: Evalúa hechos o asuntos evidenciados en los procesos auditores de la AGR, estudios especializados de la entidad, hechos que se conozcan a través de denuncias ciudadanas o medios de comunicación, o por solicitud expresa del Auditor General de la República o del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y que presentan un alto impacto en la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de control.

AUDITORÍA EXPRES: Se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia e impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.

CARGUE: Ingreso de información a los aplicativos de la AGR. El acceso a los sistemas de información (SIA Misional, módulo SIREL y módulo PIA y SIA Observa), se realiza a través de la página web de la Auditoría General de la República www.auditoria.gov.co.

CERTIFICACIÓN: Documento expedido por la Auditoría General de la República, mediante el cual avala si la gestión y resultados del sujeto de vigilancia, cumple con los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, basado en los resultados de las auditorías sobre la gestión misional, financiera y administrativa.

CONDUCTAS SANCIONABLES: Consecuencia del proceso de rendición y de la revisión de las cuentas, la Auditoría General de la República podrá imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en el Título IX - Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal del Decreto Ley 403 de 2020.

CONTRADICCIÓN: Única oportunidad dentro del proceso auditor, que tiene el sujeto auditado, para dar respuesta por escrito y presentar las pruebas necesarias con las que considere, puede desvirtuar la observación registrada en el informe preliminar de auditoría, garantizando de esta manera, el derecho a controvertir de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTROL FISCAL: Es una función pública, la cual vigila la gestión de la administración de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles, mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno- que las mismas se ajusten a los dictados y objetivos previstos en la Constitución y en la Ley.

CONTROL FISCAL INTERNO: Componente que hace parte del Sistema de Control Interno, enfocado a garantizar el cumplimiento de la gestión fiscal de una entidad, conformado por los mecanismos de evaluación y verificación (controles), definidos en las normas y procedimientos, para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 5 de 24

CUENTA: De conformidad con el artículo 50 del Decreto Ley 403 de 2020, « (...) se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario».

DICTÁMEN INTEGRAL: Documento de conclusiones a las que llega el equipo auditor, luego de realizar auditoría regular al sujeto de control. Incluye el fenecimiento de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el resultado de la revisión de la cuenta, y el concepto sobre el control fiscal interno.

ENTES DE CONTROL FISCAL: Son los órganos encargados de adelantar las respectivas investigaciones encaminadas a obtener el resarcimiento de los bienes o recursos, que han sido objeto de desviación o detrimento patrimonial por parte de servidores públicos o particulares que tienen a su cargo la custodia, guarda y/o administración de estos.

FENECIMIENTO: Pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Auditoría General de la República, por los sujetos de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.

FIRMA DIGITAL: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático de criptografía, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador. Además, que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

FORMA DE PRESENTACIÓN: La rendición de la cuenta deberá efectuarse únicamente en forma electrónica y en los formatos y formularios contenidos en el sistema SIA Misional, módulos SIREL y PIA y en el sistema SIA Observa¹.

FORMATO ELECTRÓNICO: Forma particular de codificar información, para ser almacenada en un sistema de información. Los formatos contienen datos con conceptos relacionados entre sí. El diligenciamiento de los formatos constituye una obligación formal y estos deben presentarse ante la Auditoría General de la República, de acuerdo con los parámetros establecidos en el módulo SIREL.

FORMULARIO: Información solicitada que debe ser presentada en formularios de acuerdo con los requerimientos de rendición de cuenta establecida en la normativa de la Auditoría General de la República.

GESTIÓN FISCAL: Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado.

¹ Resolución Orgánica núm. 008 del 10 de junio de 2020.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 6 de 24

INFORME DE AUDITORÍA: Documento generado en desarrollo del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación de auditoría, en el plan de trabajo y de la aplicación de los diferentes sistemas de control.

INFORME PRELIMINAR: Documentos que contiene las observaciones resultado del ejercicio auditor y que se comunica al sujeto de control para que ejerza su derecho de contradicción.

INFORME FINAL: Documento que contiene el dictamen integral, el fenecimiento o no de la cuenta, los resultados de la auditoría, el análisis a los argumentos de la contradicción y el consolidado de los hallazgos.

LEVANTAMIENTO DEL FENECIMIENTO. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieran pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, la Auditoría General de la República levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal si hay lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 50 del Decreto Ley 403 de 2020.

MÓDULO SIREL: Sistema de Rendición Electrónica de cuentas del aplicativo SIA MISIONAL de la Auditoría General de la República, por medio del cual se recibe la rendición anual de cuentas y se realiza la respectiva revisión de la cuenta, se administran los procesos de auditoría y se calculan los indicadores que permiten generar datos estadísticos de la información de rendición.

MÓDULO PIA – PLAN INTEGRAL DE AUDITORIA: Corresponde al sitio, dentro del aplicativo SIA MISIONAL de la AGR, a través del cual los sujetos vigilados cumplen con el deber de informar y responder a la Auditoría General de la República, sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal.

Notas: 1. Informar se refiere a la acción de comunicar a la Auditoría General de la República sobre la planeación o ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal. 2. Por responder se entiende la obligación de garantizar la consistencia de la información suministrada y la de atender todos los requerimientos o solicitudes que realice la Auditoría General de la República en desarrollo del proceso de revisión de la información reportada a través del PIA.

MÓDULO PGA: Corresponde a un módulo del sistema SIA MISIONAL de la AGR, que incluye las consideraciones relativas al proceso auditor, el procedimiento de cargue de los documentos; los requerimientos de apoyo de auditores por parte de las gerencias seccionales; el grupo interno de trabajo; el tratamiento de situaciones especiales; el tratamiento para el producto no conforme; varias técnicas de auditoría y de muestreo; y las características, requisitos y conformación de papeles de trabajo².

² Numeral 8 del Manual de Proceso Auditor – MPA versión 9.1 Auditoría General de la República.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 7 de 24

NO RENDICIÓN DE CUENTA: Se entiende por no rendida la cuenta cuando:

- ✓ No se presente a la Auditoría General de la República en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normativa;
- ✓ Se presente en formatos y/o con requisitos distintos a los exigidos por la Auditoría General de la República;
- ✓ La información que se reporte no corresponda al ejercicio fiscal rendido. Sin perjuicio de la sanción correspondiente, en todo caso el responsable deberá rendirla dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de los requerimientos de la Auditoría General de la República, de manera que cumpla con los parámetros y especificaciones señalados.

PERIODO: La información de la cuenta la integra:

- ✓ Cuenta anual, del primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal reportada.
- ✓ Cuenta trimestral, corresponde los periodos de enero a marzo; abril a junio; julio a septiembre y octubre a diciembre de la vigencia fiscal reportada.
- ✓ Cuenta mensual, del primero al último día de cada mes.
- ✓ Cuenta ocasional, es la información adicional o especializada que podrá requerir en cualquier tiempo la Auditoría General de la República para el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal.

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA PGA: Es la programación de las diferentes modalidades de auditoría a ejecutar durante una vigencia, los recursos humanos y financieros destinados para ello, ordenados con base en criterios de priorización³.

PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍA – PIA: Es la programación anual, armonizada y articulada con los organismos de control fiscal del orden territorial, la Contraloría General de la República (CGR), y la Auditoría General de la República, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de un instrumento tecnológico común, para una mejor planificación, racionalización, ejecución y control del proceso auditor⁴.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar el sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en el ejercicio de la auditoría regular.

PRESENTACIÓN: Los responsables rendirán la cuenta a la Auditoría General de la República a través del SIA Misional, módulo SIREL, módulo PIA y el SIA Observa. El acceso a los sistemas de información se realiza a través de la página web de la Auditoría General de la República www.auditoria.gov.co.

La cuenta se rendirá por procesos a través del módulo SIREL del SIA Misional, y se exige a los responsables de rendirla la firma digital certificada de que trata la Ley 527 de 1999 o norma

³ Numeral 8 del Manual de Proceso Auditor – MPA versión 9.1 Auditoría General de la República.

⁴ *Ibidem*.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 8 de 24

posterior que la derogue o modifique. Esta información se debe rendir trimestralmente de manera acumulada, y en forma anual.

PRÓRROGA: La Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal podrá prorrogar los términos previstos de rendición, previa solicitud, debidamente motivada, del responsable de rendir la cuenta en el SIA Misional y en el SIA Observa.

La prórroga podrá negarse o concederse de acuerdo con el análisis de las circunstancias particulares, y en todo caso no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

La solicitud deberá presentarla el titular del sujeto vigilado, por correo electrónico dirigido a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal a la cuenta de correo auditordelegado@auditoria.gov.co, con copia al correo electrónico del Director de Control Fiscal o del Gerente Seccional correspondiente, de acuerdo con la distribución de competencias al interior de la entidad.

Para los casos en mención, la solicitud de prórroga deberá hacerse de manera motivada, mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del término que tiene para rendir la cuenta. En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado, se podrá solicitar la prórroga hasta el mismo día del vencimiento.

RENDICIÓN DE LA CUENTA: Es el deber de los sujetos vigilados de informar y responder a la Auditoría General de la República por el recaudo, custodia, administración, manejo, destinación, rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados a la entidad de la que son titulares, y sobre la gestión y los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTA: Estará conformada por todos los formatos electrónicos y documentos soporte que se diligencian o aportan a través de los sistemas de información SIA Misional, módulo SIREL, que gestiona el proceso de rendición de cuenta por procesos, módulo PIA, que gestiona la rendición sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, y el SIA Observa, que gestiona el proceso de rendición de la contratación y su presupuesto, incluidos los de los sujetos vigilados por las contralorías.

RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA: Son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor Distrital. Igualmente, serán responsables los funcionarios, a quienes se les delegue la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo que cumpla con los requisitos y lineamientos previstos en la normativa vigente, y que dicho acto administrativo hubiera sido anexado como documento soporte de la cuenta rendida.

REVISION Y PRONUNCIAMIENTO: A partir de la rendición de la cuenta anual, trimestral, mensual u ocasional correspondiente a cada vigencia fiscal, la dependencia competente de la Auditoría General de la República revisará la información rendida por sus sujetos vigilados, sobre el recaudo, custodia, administración, manejo, disposición y rendimiento de fondos,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0</p>
		<p>Código documento: PEM-06 Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 9 de 24</p>

bienes y/o recursos públicos a ellos asignados, la gestión desplegada y los resultados alcanzados.

Una vez efectuada la revisión de la información rendida, dentro del proceso auditor se emitirá un pronunciamiento a través del informe final de auditoría sobre el fenecimiento o no de la cuenta, en todo caso antes del 31 de diciembre del año siguiente a la rendición anual.

SIA MISIONAL: Sistema de información de la Auditoría General de la República por medio del cual se recibe la rendición anual de cuentas de la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales, Fondos de Bienestar de las Contralorías Territoriales y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se realiza la respectiva revisión de la cuenta, se administran los procesos de auditoría y se calculan los indicadores que permiten generar datos estadísticos de la información de rendición.

SIA OBSERVA: Herramienta informática en ambiente Web, diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea a la AGR, sobre la ejecución presupuestal y contractual, que realizan las entidades públicas del país, la cual les permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real, sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

SUJETO DE CONTROL: Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de Rendir Cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría General de la República.

TÉRMINO: Tiempo máximo establecido por la Auditoría General de la República, para la presentación de la cuenta o respuesta a solicitudes de información y/o requerimientos.

VALIDACIONES: Corresponde a las validaciones que realiza el Sistema de Rendición Electrónica de cuentas – SIREL.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Trámite de la Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Jefe Oficina Control Interno Profesional Oficina de Control Interno	Elabora cronograma de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia, antes de que se realice el primer reporte.	Cronograma diligenciado (PEM-06-01)	Observación: La rendición de las cuentas mensual, trimestral y anual, se deben reportar de conformidad con los términos establecidos en la normativa expedida por la Auditoría General de la República.
RENDICION CUENTA MENSUAL				
2	Director (a) Administrativa y Financiera Profesional o Técnico de la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Reporta en el aplicativo SIA-Observa, la cuenta mensual con información de contratación y presupuesto de la Contraloría.		Punto de Control: Garantizar el cargue de la información en los términos establecidos por la Circular de reporte de información de la Contraloría de Bogotá D.C., y conforme con los parámetros y validaciones dispuesta en el sistema por la Auditoría General de la República. Observación: Los documentos registrados se conservan en el área que los genera. Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Contralor (a) de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Rinde la información de contratación de la cuenta mensual, registrada en el aplicativo SIA-Observa, para lo cual marca la opción correspondiente para la validación de la entidad.		Observación: Como guía para la rendición por parte del representante legal se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa.
4	Director (a) Administrativa y Financiera Profesional o Técnico de la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Remite a la Oficina de Control Interno la Constancia de la rendición de información, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al plazo establecido para la rendición.	Remisión constancia (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Constancia de la rendición generado por el sistema SIA-Observa	Observación: La constancia de la rendición de la cuenta es la que genera el sistema para el periodo rendido; ésta se captura de la pantalla. En caso que la entidad no reporte contratación en un periodo, se debe proceder según lo establecido en el manual SIA-Observa para obtener el certificado.
5	Profesional de la Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de TIC, la Constancia de la rendición de información, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la información.	Constancia de la rendición de cuenta publicado	Observación: La publicación de cada constancia se realizará en la página WEB de Contraloría de Bogotá D.C. <i>(Link: Transparencia y acceso a información pública - 7.Control - 7.1.Informes de gestión, evaluación y auditoría - b. Informe de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, o el numeral que corresponda de presentarse alguna actualización).</i>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
RENDICION CUENTA TRIMESTRAL Y ANUAL				
6	Jefe Oficina Control Interno Profesional Oficina de Control Interno	Elabora y envía comunicación especificando los formatos, documentos y responsables de la rendición de cada uno de ellos.	Memorando recordatorio rendición cuenta trimestral o anual (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Las dependencias deben tener en cuenta que la información se debe registrar en el sistema SIA- Misional tres días antes de la fecha límite determinada en la Resolución de la AGR, para que la Oficina de Control Interno pueda revisar la completitud de la información.
7	Responsables de la rendición de la cuenta.	Reporta en el sistema SIA-Misional, la rendición de la cuenta trimestral o anual en los módulos PIA y SIREL, de acuerdo a lo establecido por la Auditoría General de la República. Informa a la Oficina de Control Interno a través de SIGESPRO, dentro de los tres (3) días hábiles antes del plazo máximo establecido para rendir la cuenta, el registro de la información en SIA-Misional, en la cual se certifique la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Certificación de cargue de Información del anexo 2 (PEM-06-02).	Memorando certificando cargue de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Garantizar el cargue de la información en los términos establecidos por la Auditoría General de la República y según los parámetros y validaciones dispuesta en el sistema. Si existe algún documento o formato que no se pueda rendir en el periodo, las dependencias deben certificar dicha circunstancia y cargarlo al sistema. Observación: Los documentos registrados se conservan en el área que los genera.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				<p>Para el cargue de la información, el usuario debe contar con el perfil requerido en el sistema SIA Misional. En el evento de no contar con el perfil se solicita a la AGR, la creación de usuarios y perfiles, siguiendo sus procedimientos.</p> <p>Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Misional.</p> <p>En el evento de no funcionar SIGESPRO, se podrá enviar a través de correo electrónico.</p>
8	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Verifica que la información cargada por los responsables, en el sistema SIA-Misional, correspondan a lo solicitado por la Auditoría General de la República.		<p>Punto de control:</p> <p>La Oficina de Control Interno puede generar alertas oportunas a las áreas responsables de la información, en caso de evidenciarse que no ha sido incorporada en su totalidad.</p> <p>Observación:</p> <p>La veracidad e integridad de la información es responsabilidad de las áreas que la emiten.</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
9	Contralor (a) de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Rinde la información de la cuenta trimestral o anual, registrada en el sistema SIA-Misional, para lo cual firma digitalmente los diferentes formatos y documentos.		Observación: Para la rendición de la cuenta se requiere el uso de la firma digital, que se adquiere con un organismo de certificación de la misma.
10	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Descarga del sistema SIA-Misional el radicado de la cuenta y solicita a través de correo electrónico, a la Dirección de TIC, la publicación en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página WEB.	Radicado de la cuenta publicado en la página WEB	Punto de Control: Verificar que la información quede publicada en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C. (<i>Link: Transparencia y acceso a información pública - 7.Control - 7.1.Informes de gestión, evaluación y auditoría - b. Informe de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, o el numeral que corresponda de presentarse alguna actualización</i>).
11	Responsables de la rendición de la cuenta.	Consulta en el sistema SIA-Misional, los aclaratorios, requerimientos u observaciones que se tengan respecto de la cuenta rendida. Realiza los ajustes necesarios en el sistema, conforme al requerimiento sobre la rendición de la cuenta, e informa a la Oficina de Control Interno la actividad.		Punto de Control: La Oficina de Control Interno realizará revisiones para verificar que el órgano de control presentó algún requerimiento respecto a la cuenta rendida.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
PRORROGAS				
12	Responsables de la rendición de la cuenta.	Remite al Contralor de Bogotá D.C., el proyecto de comunicación dirigida a la Auditoría General de la República, solicitando la prórroga de la cuenta, debidamente justificada, según lo establecido en la Resolución Orgánica vigente para tal fin, con copia a la Oficina de Control Interno.	Solicitud de prórroga para la rendición de la cuenta (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Las prórrogas deben ser solicitadas con mínimo tres (3) días de anticipación al vencimiento del término para rendir la cuenta. Las prórrogas se deben tramitar solo en casos de fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente motivados y soportados, estableciendo el tiempo que estima la entidad, para cumplir con el proceso de rendición.
13	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Realiza la solicitud de prórroga, para lo cual remite el requerimiento a través del correo electrónico definido por la Auditoría General de la República, con copia a la Oficina de Control Interno de la entidad. Registra en el formulario establecido por la Auditoría General de la República, en el sistema SIA Observa o Misional, dejando la evidencia del cargue de la solicitud.		Observación: En sistema SIA-Observa o SIA-Misional, se debe diligenciar la justificación de solicitud de prórroga, haciendo una descripción clara y completa de la razón para solicitarla.
14	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Verifica la decisión de la Auditoría General de la República e informa a través de correo electrónico, la decisión a quién solicitó la prórroga y el término aprobado. En caso que la AGR no otorgue prórroga, se debe informar a los responsables		Observación: La decisión sobre la aceptación o no de la prórroga, puede ser consultada en el sistema.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		esta decisión, e instarlos a rendir la cuenta en los plazos establecidos		

5.2. Atención a la Auditoría General de la República, en el Proceso de Auditoría Regular, Especial y Exprés.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Contralor de Bogotá D.C. Funcionario asignado.	Recibe comunicación oficial de la Auditoría General de la República, informando el inicio de la auditoría programada. Informa el nombre del funcionario enlace para el proceso auditor por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.	Comunicación inicio de la Auditoría (Doc. Externo) Asignación enlace para proceso auditor (PGD-07-04) Plantilla SIGESPRO o Email	Observación: En la comunicación se informa las fechas de inicio y terminación de la auditoría, el equipo auditor asignado y los requerimientos para el desarrollo del proceso auditor. El funcionario enlace será el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los roles establecidos a las Oficinas de Control Interno, en el Decreto 648 de 2017. El documento original firmado debe remitirse a la Oficina de Control Interno, el despacho del Contralor puede conservar copia como documento de apoyo.
2	Contralor de Bogotá D.C. Funcionario asignado.	Remite a la Oficina de Control Interno para que informe a las áreas respectivas y coordine la atención de los requerimientos efectuados por la AGR.	Memorando Auditoría AGR (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado.	Coordina la suscripción y envío de la carta de salvaguarda por parte del Contralor de Bogotá D.C., a la Auditoría General de la República.	Correo electrónico remisión de la carta de salvaguarda diligenciada	
4	Jefe Oficina de Control Interno	Recibe la comunicación de solicitud de información por parte de la Auditoría General de la República.	Solicitud de información por parte de la Auditoría General de la República (Doc. externo)	
5	Jefe Oficina de Control Interno	Remite la solicitud a las dependencias responsables de suministrar la información requerida.	Remisión solicitud de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
6	Responsable de suministrar la información.	Elabora la respuesta del requerimiento y la remite a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos o la carga en el sistema SIA Observa; la Auditoría General de la República.	Respuesta del requerimiento (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	<p>Observación:</p> <p>Las dependencias deben dar estricto cumplimiento a las fechas, según los términos.</p> <p>En el caso de que la información sea cargada en el sistema SIA Observa, el responsable debe informar a la Oficina de Control interno la realización de la actividad.</p> <p>Las dependencias deben asegurar la calidad, coherencia, veracidad y completitud</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				<p>de la información, según solicitud de la AGR.</p> <p>En caso de requerirse prórroga a los términos, la solicitud debe estar debidamente justificada y se envía a la Oficina de Control Interno, para el trámite.</p> <p>En el evento de que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.</p>
7	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	<p>Envía la información suministrada por la(s) dependencia (s) a la Auditoría General de la República.</p> <p>En caso de cargue en el sistema SIA Observa, se informa lo correspondiente, mediante correo electrónico a la AGR.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica el cumplimiento de los términos de la rendición de la información.</p>
8	<p>Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Funcionario asignado.</p>	<p>Recibe de la Auditoría General de la República, el informe preliminar o de conclusiones de la auditoría realizada.</p> <p>Confirma el recibo del informe remitido.</p> <p>Remite a la Oficina de Control Interno para su trámite.</p>	Informe Preliminar (Doc. externo)	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
9	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Analiza e identifica los procesos y/o dependencias responsables y solicita las respuestas al informe preliminar, mediante comunicación interna, dentro términos establecidos para la rendición de la información por la AGR.	Solicitud de respuesta (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
10	Responsables de suministrar la información	Prepara la respuesta al informe preliminar, según su competencia para resolverlas y las remite a la Oficina de Control de Interno.	Respuesta informe preliminar (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	<p>Observación:</p> <p>En caso de requerirse prórroga a los términos, la solicitud debe estar debidamente justificada y se envía al despacho del Contralor de Bogotá D.C., para el trámite, con copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>En el evento de que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.</p>
11	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Consolida la información de respuesta para la firma del Contralor de Bogotá D.C.	Documento consolidado Respuesta informe preliminar	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
12	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado	Remite la información de respuesta al medio de comunicación indicado por la Auditoría General de la República, con copia a la Oficina de Control Interno.	Remisión de respuesta	Observación: La respuesta podrá ser enviada desde el correo electrónico, del funcionario enlace definido por la Contraloría de Bogotá D.C.
13	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe informe final de la Auditoría General de la República y lo remite a la Oficina de Control Interno para la coordinación de la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Remisión informe final (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
14	Jefe Oficina de Control Interno y/o profesional asignado	Remite el informe final a las dependencias, solicitando la formulación de acciones para subsanar las causas de los hallazgos formulados en dicho informe por el Organismo de Control.	Remisión informe final AGR (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
15	Responsables de formular las acciones.	Elabora el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los parámetros establecidos por la Auditoría General de la República. Remite a la Oficina de Control Interno.	Remisión Plan de Mejoramiento (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Se activa Procedimiento del Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá D.C., para la formulación de las acciones.
16	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Recibe las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, verifica que correspondan a los hallazgos detectados por la AGR.		

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
17	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Consolida el Plan de Mejoramiento y la remite al Despacho del Contralor para el cargue en el sistema.		
18	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Carga el Plan de Mejoramiento, en el sistema establecido por la Auditoría General de la República.	Registro de cargue del plan de mejoramiento consolidado	Observación: Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual del sistema, capítulo plan de mejoramiento.
19	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad y efectúa el reporte del seguimiento del Plan de Mejoramiento, en los términos que indique la Auditoría General de la República - AGR.		Observación: Además del reporte de la cuenta anual, se deberá, una vez culminado el plazo programado para la ejecución de cada acción, reportar su cumplimiento a la AGR.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 22 de 24

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría General de la República.

	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA VIGENCIA _____	Código formato: PEM-06-01 Versión 1.0
		Código documento: PEM-06 Versión 1.0
		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 GENERAL DE LA REPÚBLICA	ANUAL														
	TRIMESTRAL														
	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 General de la República

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 23 de 24

ANEXO No. 2 Modelo Certificación de cargue de Información.

	MODELO CERTIFICACIÓN DE CARGUE DE INFORMACIÓN	Código formato: PEM-06-02 Versión 1.0
		Código documento: PEM-06 Versión 1.0
		Página X de Y

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

DE: **Cargo del remitente**

ASUNTO: **Certificación de información**

De manera atenta me permito certificar, que la información reportada en el aplicativo XXX, relacionada con los formatos XXXX XXXXX, las secciones XXXXX XXXXXX, archivos soporte o complementarios XXXX XXXXX, cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad y que se cargó dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Adjunto el soporte de los documentos que fueron cargados al aplicativo XXXXX de la Auditoría General de la República.

Cordialmente,

NOMBRE DEL REMITENTE

Anexo: SI ___ NO ___ Número de folios: ___

Proyectó/ Elaboró:
Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página 24 de 24

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N°	