 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 1 de 14

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia: Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 026	Fecha 17 JUN. 2019

### 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.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-Ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
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.
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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 2 de 14

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		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	28-Feb/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 009	18-Feb /19	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 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.


**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.** Es la información consolidada de las cuentas de cada sujeto de control relacionando su gestión legal financiera, operativa, ambiental y de resultados. La cual rendirá por los periodos que se establezcan por la Contraloría de Bogotá.

**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).

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 3 de 14

**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 Colombia Compra Eficiente es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**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 Verificar, revisar y analizar la cuenta - Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	<p>Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP.</p> <p>Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas).</p> <p>En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual adjunto como anexo en el SECOP.</p> <p>Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección.</p> <p>Genera las alertas fiscales por Sector.</p>	Alerta Fiscal	<p><b>Observación:</b> Se activa el procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal.</p> <p><b>Punto de control:</b> El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.</p>
2	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Remite las alertas como insumo para la revisión de la cuenta, con el análisis respectivo.	(Correo institucional)	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 4 de 14

## 5.2 Verificar, revisar y analizar la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
<b>Actividades Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública</b>				
1	Director	<p>Asigna la verificación en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma señalada por la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Emite reportes a los equipos de auditoría, para ser incluidos en la fase de planeación de las auditorías programadas en el PAD.</p>	<p>Asignación de revisión (PGD-07-02)</p> <p>(Correo institucional)</p>	<p><b>Observación:</b> Ver reglamentación vigente sobre la rendición de la cuenta.</p> <p>Esta labor se efectúa en la Dirección.</p> <p><b>Punto de Control:</b> La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta, en especial lo que se refiere a términos, en lo que se refiere a forma y contenido será evaluada por parte del equipo auditor asignado a la auditoría y al tema.</p> <p><b>Punto de control:</b> El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.</p>
2	Director Técnico	<p>Activa el procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal en caso de encontrar que el Sujeto de Control incumple de acuerdo con lo establecido en la resolución vigente por medio de la cual se prescriben métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta, en especial las causales que dan origen a la imposición de sanciones y sus parágrafos, en especial lo referente a términos.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Aplica procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio si así lo amerita.</p>
3	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario	<p>Recibe información emitida por la Dirección, lo cual es insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C. según normatividad vigente.</p> <p>Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF, relacionada con el factor, informe o estudio, según</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Deja evidencia de los resultados de la verificación en papeles de trabajo y/o actas de mesa de trabajo</p> <p>Se verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios.</p> <p>El Gerente verifica que el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		corresponda. En caso de encontrar alguna inconsistencia o diferencia la presenta en mesa de trabajo y se concluye como una observación, esta debe hacer parte del informe que se esté desarrollando ante el Sujeto de Control.		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.  <b>Punto de control:</b> El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
<b>Actividades específicas para Direcciones Sectoriales de Fiscalización</b>				
4	Subdirector  Gerente  Profesional Especializado y/o 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).		<b>Punto de Control:</b> El Subdirector o Gerente verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra.  <b>Punto de control:</b> El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
5	Subdirector  Gerente  Profesional Especializado y/o 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.		<b>Punto de Control:</b> 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 las observaciones y luego hallazgos correspondientes e iniciar los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar, para ello activa el procedimiento vigente.
6	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.  Para el caso de la auditoría de desempeño o visita fiscal, se pronunciará sobre la cuenta de acuerdo con el tema evaluado.		<b>Punto de Control:</b> El Gerente verifica la consistencia y coherencia de los conceptos en los factores evaluados en el cuerpo del informe.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 6 de 14


### 5.3 Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Técnico Subdirector Profesional (Dependencia competente con necesidad de modificar la rendición de cuenta)	<p>Diligencia la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta indicando claramente la justificación, 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, los cuales <b>remite completamente</b> a la Dirección de Planeación.</p> <p><b>ANEXO 1:</b> <i>Solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta.</i></p> <p>De acuerdo con la solicitud requerida, es necesario diligenciar el(los) anexo(s) a que haya lugar:</p> <p><b>ANEXO 2:</b> <i>Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación códigos en el SIVICOF</i>  <b>ANEXO 3:</b> <i>Anexo B – Formatos y documentos electrónicos</i>  <b>ANEXO 4:</b> <i>Anexo C – Instructivo rendición cuenta.</i>  <b>ANEXO 5:</b> <i>Anexo D – Guía general formatos gestión ambiental</i>  <b>ANEXO 6:</b> <i>Anexo E – Notas aclaratorias formatos y documentos electrónicos.</i>  <b>ANEXO 7:</b> <i>Anexo F – Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector.</i></p> <p>La solicitud efectuada debe ser remitida de manera oportuna a los cambios que se requieran, toda vez que el trámite requiere de actividades previas, tales como firmas y modificaciones que no se hace de manera inmediata.</p>	Solicitud actualización información cuenta (PGD-07-02) (PVCGF-13-01) (PVCGF-13-02) (PVCGF-13-03) (PVCGF-13-04) (PVCGF-13-05) (PVCGF-13-06) (PVCGF-13-07)	<p><b>Observación:</b>            A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción <b>precisa</b> del documento a actualizar, según corresponda.</p> <p><b>Punto de Control:</b>            El Director Técnico verifica la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz para su reporte.</p> <p>Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal, como es el caso de la asignación o eliminación de los sujetos de control, para lo cual debe diligenciar solicitud con los anexos respectivos.</p> <p>En caso de requerirse, la Dependencia solicitante buscará el apoyo jurídico previamente al envío que hace a la Dirección de Planeación.</p>
2	Profesional Especializado, Profesional	En caso de no recibir de la Dependencia solicitante cada formato o documento electrónico, los anexos, instructivos o guías		<p><b>Punto de Control:</b>            La Dependencia solicitante se debe asegurar de remitir completa y oportunamente los</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	requeridos con todo el texto de lo que debe ser adicionado, eliminado y/o actualizado, será devuelto de manera inmediata. Incluye circular e instructivos necesarios para su publicación.		anexos solicitados al requerimiento que efectúe.
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	Analiza la solicitud junto con la dependencia peticionaria y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia y posibilidad técnica de la misma.  Solicita ajustes en caso de ser necesario		<b>Observación:</b> Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas.  <b>Punto de Control:</b> 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.
4	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta junto con la propuesta completa 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.	Solicitud de actualización de instrumentos (PGD-07-02)	<b>Punto de control:</b> El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado por parte de la Dependencia solicitante, previo a la autorización del Contralor Auxiliar.
5	Contralor Auxiliar	Analiza la solicitud:  <b>Si aprueba:</b> Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación para que realice la actualización de los anexos, formatos, documentos, guías, resoluciones, circulares e instructivos respectivos.  <b>Si No aprueba:</b> 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, con copia a la Dependencia solicitante.	Aprobación solicitud de actualización de instrumentos (PGD-07-02)	<b>Observación:</b> Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes deben reposar en la Dirección de Planeación.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	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.		<b>Punto de Control:</b> Realiza todos los tramites de publicación de documentos de conformidad con los procedimientos relacionados vigentes
7	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.	(Correo institucional)	<b>Punto de Control:</b> 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 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.
8	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.		<b>Punto de Control:</b> 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, Lo cual se hará siempre y cuando la Dependencia que origina la inclusión, modificación o eliminación hace el trámite de manera oportuna.
9	Director Técnico Subdirector (Dependencia competente con necesidad de modificar la rendición de cuenta)	Hace el trámite de firmas y vistos buenos que requiera el acto administrativo que se deba proferir para socialización del tema que se esté incluyendo, modificando o eliminando en la rendición de cuenta, con el fin de publicarlo oportunamente en la web e intranet para consulta.		




 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 11.0
		Página 9 de 14

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
10	Dirección de Planeación	Publica en la página web de la Contraloría de Bogotá D.C. la actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF, hecho con el que se comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal.		<b>Punto de Control:</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR, REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF - 13 Versión: 11.0
		Página 10 de 14

## 6. ANEXOS

ANEXO 1 - Solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta

	<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL REPORTE DE LA CUENTA</b>	Código formato: PVCGF-13-01 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página 10 de 14

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: \_\_\_\_\_

<b>CONTRALOR AUXILIAR</b>	Aprobó: SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha _____
Nombre: _____		Firma _____		
(Nombre del Contralor (a) Auxiliar)				
Observaciones: _____				

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 11.0
		Página 11 de 14


ANEXO 2. Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación códigos en el SIVICOF

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO A</b>  <b>SUJETOS DE VIGILANCIA Y          CONTROL FISCAL Y RELACIÓN          CÓDIGOS EN EL SIVICOF</b>	Código formato: PVCGF-13-02 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

**VERSIÓN:**  
**FECHA:**


DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

ANEXO 3. Anexo B – Formatos y documentos electrónicos


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO B</b>  <b>FORMATOS Y DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	Código formato: PVCGF-13-03 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

**VERSIÓN:**  
**FECHA:**

TIPO DE INFORME	CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 11.0
		Página 12 de 14

ANEXO 4. Anexo C – Instructivo rendición cuenta


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO C</b>  <b>INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA</b>	Código formato: PVCGF-13-04 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO D</b>  <b>GUÍA GENERAL FORMATOS          GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código formato: PVCGF-13-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		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)*

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR,          REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR          LA CUENTA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 11.0
		Página 13 de 14


ANEXO 6. Anexo E – Notas aclaratorias formatos y documentos electrónicos

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO E</b>  <b>NOTAS ACLARATORIAS          FORMATOS Y DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	Código formato: PVCGF-13-06 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ANEXO F</b>  <b>ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y          DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR          SUJETO Y SECTOR</b>	Código formato: PVCGF-13-07 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

**VERSIÓN:**  
**FECHA:**

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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>R.R. N° Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	RR 20 Mar-14/03 RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 48 Sep-30/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 26 28 –Dic/07	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 55 Dic-18/13	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 13 May-12/16	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 33 Sep-27/16	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Se modificó el objetivo y alcance</p> <p>Se modificaron los anexos de acuerdo con la forma definida en el procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG</p> <p>Se modificó el formato de solicitud</p> <p>Se implementaron nuevos puntos de control</p>
10.0	RR N° 01 Ene-17/18	<p>Los aspectos objeto de actualización del documento del procedimiento del SIG, corresponden a las descritas a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se cambia el nombre del procedimiento a: “procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta”.</li> <li>2) Se actualiza la base legal.</li> <li>3) Se modifica el numeral 5.1 - Verificación, análisis y revisión de la cuenta - Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, así: <p>Se eliminan las actividades de la 1 a la 6</p> <p>Se crea la actividad N° 1, con su respectiva descripción, responsables, controles y observaciones.</p> </li> <li>4) Se modifican los numerales 5.2 y 5.3 en cuanto a la creación y eliminación de actividades con respecto a la versión anterior.</li> <li>5) Se incluyen puntos de control.</li> </ol>
11.0	R.R. No 026 Jun-17-2019	