


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	<b>Proceso</b>	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>Código</b> PRO-EC-16-03
			<b>Versión</b> 5
			<b>Fecha Aprobación</b> 25/5/2022
	<b>Procedimiento:</b>	<b>RENDICIÓN DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA EN EL APLICATIVO SIVICOF</b>	<b>Páginas</b> 1 de 5
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 26 de Julio de 2017			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 22 de Diciembre de 2017			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de mayo de 2022			
<b>Firma de Autorizaciones</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jefe Oficina de Control Interno		Representante para la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
Marzo de 2013	Creación del Procedimiento FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de Marzo de 2014		
Julio de 2014	Se Ajusta la normatividad FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de Julio de 2014		
Julio de 2017	Actualización del Mapa de procesos del IDEP (Acta de comité No. 3 SIG y de CI), cambio de la sigla del proceso de ESE (Evaluación y Seguimiento) a EC (Evaluación y Control). Actualización de la Base Legal del proceso. Modificación de las actividades 3, 6, 11, 14, 15 y 16 y política de operación del procedimiento.		
Diciembre de 2017	Cambio del nombre Programa anual de auditoría por Plan anual de auditoría, ajuste en la denominación de los formatos relacionados en el procedimiento.		
Mayo de 2022	Ajuste del objetivo y alcance conforme con normatividad vigente y la Resolución expedida por la Contraloría de Bogotá de la vigencia. Ajuste general del documento.		
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>			
Jefe Oficina de Control Interno			
<b>2. Objetivo</b>			
Reportar la información solicitada por la Contraloría de Bogotá para la rendición de cuenta mensual y anual en el aplicativo SIVICOF atendiendo su periodicidad, lineamientos e instructivos, dentro de los términos establecidos, conforme a la normatividad expedida por el Organismo de Control.			
<b>3. Alcance</b>			

El procedimiento inicia con la verificación de la normatividad relacionada con los tipos y características de informes que debe presentar el IDEP a órganos de control durante la vigencia y finaliza con la expedición del certificado de presentación de la cuenta mensual, anual y/o eventual. Este procedimiento aplica a todos los procesos que deben reportar información a la Contraloría de Bogotá.

#### 4. Base legal

Normograma del proceso <http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia>

#### 5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
Resolución expedida por la Contraloria de Bogota de la vigencia.	N.A.

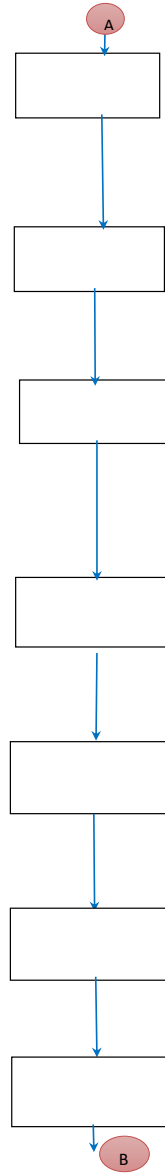
#### 6. Definiciones

Término	Definición
Entes de Control	Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
Informe	Documento que compila información requerida por los órganos externos y entes de control y vigilancia o quien lo requiera.

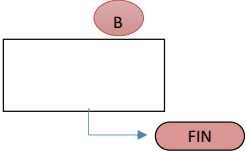
#### 7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Verificar la normatividad relacionada con los tipos y características de informes que debe presentar y/o apoyar la Oficina de Control Interno a órganos de control y/o entidades externas durante la vigencia.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; A((A))                     </pre>	Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno			
2	Solicitar a los funcionarios responsables de la información requerida para la presentación de informes a entidades externas en el Marco del Plan Anual de Auditoría		Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Correos y/o memorandos a responsables de procesos		Solo aplica para las cuentas mensuales intermedias y anuales presentadas a la Contraloría de Bogotá La subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario y la oficina jurídica son los responsables de la información que se debe presentar de la cuenta mensual y con planeación en la cuenta anual.

3	Recepcion de la información solicitada para la presentación de informes en el SIVICOF
4	Enviar la información a reportar por correo electrónico debidamente suscrita en los formatos establecidos por el ente de control.
5	Revisar la información a validar frente a los archivos presentados por cada responsable.
6	Enviar la información para validacion y firma magnetica del representa legal
7	Firma de los archivos magnéticos por parte del Representante legal
8	Transmitir los archivos magnéticos firmados por el Ordenador del Gasto en el aplicativo SIVICOF.
9	La transmisión de los archivos magnéticos presento errores? Si: Devolverse a la actividad 6. No: Continua en la siguiente actividad.



Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Correos y/o memorandos a responsables de procesos	Informes recibidos por parte de los responsables de la información a reportar.	Cada Oficina es responsable de la información suministrada al aplicativo
Responsable de reportar la información	Correo electrónico.	Archivos enviados por correo electrónico.	
Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Correos electrónico.		El Técnico de la oficina realizará verificaciones con relación al nombre, fecha y código del archivo establecido por el ente de control.  En caso de presentar error en los formatos enviados por el responsable del reporte, se devuelve mediante correo electrónico con las observaciones por corregir.
Director General	Correo electrónico.	Archivos magnéticos firmados mediante mecanismo digital	
Director General	Correos y/o memorandos	Archivos magnéticos firmados mediante mecanismo digital	El representante legal firma electrónicamente los archivos de la cuenta mensual y anual y los envía a control interno para que sean presentados en el aplicativo SIVICOF.
Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Archivos digitales		
Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Archivos digitales		Si el informe no presenta errores en el Sistema SIVICOF se genera el certificado de presentación de cuenta (mensual, anual y/o ocasional).

10	Reportar la presentación de la cuenta mensual a los responsables de la información.		Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno	Correos	Certificado de validación del Informe reportado	
----	---	---	--	---------	---	--

### 8. Tiempos

De acuerdo a los tiempos establecidos por la Contraloría de Bogotá.

### 9. Políticas de Operación

Todos los informes deberán ser enviados a los organismos externos y entes de control en los términos de tiempo establecidos por los organismos de control y/o entidades externas.  
 Los líderes de proceso deben remitir la información insumo de reportes de la Oficina de Control Interno, con la debida anticipación para responder en los términos de ley.  
 Los Informes a los cuales aplica son publicados en la página WEB de acuerdo a ley 1712 de 2014, una vez socializado por la Oficina de Control Interno por los medios establecidos, es deber de líderes de proceso y sus equipos establecer acciones de mejora cuando aplique.