

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD**

CODIGO: 4008

VERSIÓN No. 5.0

Fecha:

REVISADO POR: Contralor Auxiliar	Dr. Ernesto Tuta Alarcón	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación	Alirio Rodríguez Ospina	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA: <input type="text"/>	No. DE FOLIOS:	15

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Auditoría Distrital PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento comprende la elaboración y consolidación; seguimiento y actualización del PAD.

La formulación y consolidación Inicia con la socialización de los lineamientos de la Alta Dirección para la armonización y articulación del proceso de Prestación de Servicio Micro; y termina con la activación del procedimiento para el Control de Documentos Internos.

El seguimiento Inicia con el diligenciamiento de la Matriz de resultados del PAD y termina con la elaboración del Informe de Gestión del Proceso.

La actualización del PAD inicia con la presentación de la Solicitud de modificación y termina con la aplicación del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

3. BASE LEGAL:

Numerales 1 y 4 del Artículo 42, Artículo 52 y Artículo 53 del Acuerdo 24 de abril 26 de 2001 “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL: Es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control, de manera que le permitan fundamentar sus conceptos y opiniones.

La Auditoría Gubernamental con enfoque Integral se aplica en la Contraloría de Bogotá, D.C. a través de dos modalidades de auditoría:

- ✓ **REGULAR:** Esta modalidad de auditoría comprende un alcance con mayor cobertura y conduce a emitir el Dictamen Integral de la Gestión y el Fenecimiento de la Cuenta.
- ✓ **ESPECIAL:** Aplica cuando la Contraloría tiene especial interés en focalizar la evaluación en un aspecto específico.

CONTROL SOCIAL: Consiste en otorgar a las organizaciones e instituciones de la sociedad civil herramientas y espacios públicos de control social para ejercer el derecho ciudadano de conocer, discutir, analizar y vigilar la información otorgada por el sector público, con el propósito de contribuir al ejercicio fiscalizador desde lo local a través de procedimientos, mecanismos e instancias que permitan el establecimiento de un Control Social mediante el cual los Comités de Control Social ejerzan el derecho tanto a conocer, supervisar y evaluar los resultados e impacto de las políticas de gestión pública:

Esta labor se realiza mediante la revisión por parte de los ciudadanos de las actividades, procedimientos y resultados de impacto social de una organización o entidad pública, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos para generar bienestar social, bajo la coordinación de la Contraloría de Bogotá.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN: Son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada del PAD y el PAE.

NIVEL DE COMPLEJIDAD: Son criterios para clasificar los sujetos de control y la respectiva asignación de recursos, éstos son: Auditoría Alta Plus, Alta, Media y Baja complejidad.

Para establecer el nivel de complejidad se utilizan variables tales como: Productos y servicios (25 puntos), Cantidad de funcionarios (10 puntos), costo de la planta de personal (10 puntos), presupuesto de la vigencia (30 puntos), incidencia en el Plan de desarrollo 15 puntos) y deuda pública (10 puntos). De conformidad con el conocimiento de los sujetos de control, el Comité Técnico Sectorial definirá el nivel de complejidad de los sujetos que hacen parte del sector, teniendo en cuenta criterios cualitativos como la importancia estratégica para el sector y el impacto social del sujeto de control, entre otros.

PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL PAS: Insumo para la elaboración del PAD, el cual contiene la programación que realiza cada Dirección Sectorial para efectuar vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de su competencia.

PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD: Documento que consolida la planeación del Proceso de Prestación de Servicio Micro para la vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de control de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

REQUERIMIENTOS DE ARTICULACIÓN: Son las especificaciones o requerimientos de información de los Procesos de Orientación, Prestación de Servicio Macro y Enlace con los Clientes, que contribuyen a una adecuada planeación y ejecución del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN: Son las necesidades de los procesos de apoyo con el fin de lograr la adecuada coordinación con los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

SEGUIMIENTO: Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento del PAD.

TRANSVERSALIDADES: Lineamientos o requerimientos globales y coherentes sobre temas comunes que requieran ser evaluados de manera simultánea entre sujetos de control de una misma sectorial o de competencia de varias sectoriales, con el fin de dotar a la Contraloría de Bogotá de una mayor capacidad de vigilancia y control en temas que involucren diversos Sectores. Puede darse de manera **Intrasectorial**, es decir cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de una misma Direcciones Sectorial ó **Intersectorial** cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de competencia de varias Direcciones Sectoriales.

5. REGISTROS:

- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- PAS.
- Acta de Comité Operativo.
- Matriz de Resultados del PAD.
- Solicitud de Modificación del PAD.
- Memorando remitario.
- PAD actualizado.

6. ANEXOS:

- Anexo 1: Modelo Plan de Auditoría Sectorial – PAS.
- Anexo 2: Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.
- Anexo 3: Solicitud de Modificación del PAD.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
ELABORACION DEL PAD				
1	CONTRALOR AUXILIAR	Socializa los lineamientos de la Alta Dirección.		
2	DIRECTORES TECNICOS (RESPONSABLES DE PROCESOS) Y/O JEFES OFICINAS ASESORAS	Elabora y comunica a las Direcciones sectoriales los requerimientos de articulación y coordinación con el Proceso de Prestación de Servicio Micro.		
3	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Elabora el PAS en coherencia con el Plan Estratégico, los lineamientos de la Alta Dirección, los requerimientos de articulación y coordinación, los resultados de la evaluación de la gestión en auditorías anteriores y los reportes de los procesos de Responsabilidad Fiscal.		Ver anexo 1
4	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba el PAS con los integrantes del Comité Técnico Sectorial. Envía el PAS a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Técnico Sectorial. PAS	
5	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Consolida el Plan de Auditoría Distrital PAD.		
6	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Presenta el Plan de Auditoría Distrital PAD al Comité Directivo y/o Operativo.		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
7	CONTRALOR Y/O CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba o desaprueba el PAD con los integrantes del Comité.	Acta de Comité.	
8	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Desarrolla actividad No. 9, en caso de aprobación del PAD. Efectúa los ajustes acordados en Comité, en coordinación con los directores sectoriales y presenta el PAD ajustado en caso de no ser aprobado y regresa actividad 7.		
9	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Envía el PAD definitivo, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en copia dura y medio magnético.	Memorando remisorio	Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.
10	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Envía la copia magnética a la Dirección de Informática.		
11	DIRECTOR DE INFORMATICA	Publica en la intranet de la Contraloría el PAD, identificando el año respectivo.		
SEGUIMIENTO				
12	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Complemente la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.	Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría	Anexo No.2
13	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite en forma impresa y medio magnético la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría a la Dirección de Planeación de acuerdo con la periodicidad establecida.		
14	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Consolida los resultados como insumos para el Informe de Gestión.		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
ACTUALIZACIÓN DEL PAD				
15	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Cuando las modificaciones no afecten el Horizonte del PAD No Aplica solicitud de modificación; se requiere que el Subdirector de FIS actualice el PAS.
16	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite solicitud de modificación del PAD con la debida justificación al Contralor Auxiliar.	Solicitud de Modificación del PAD.	Anexo 3. Las modificaciones son: Inclusión o Exclusión de Auditorías y por ajustes al Horizonte de Planeación del PAD.
17	CONTRALOR AUXILIAR	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAD y comunica a la Dirección de Planeación. ¹	Memorando Remisorio	
18	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Actualiza el PAD con base en las modificaciones aprobadas.	PAD actualizado.	
		Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.		

¹, De conformidad con lo establecido en el artículo 33, numeral 1 del Acuerdo 24 de 2001, relacionado con la función que tiene el Contralor de Bogotá de fijar políticas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión de los sujetos de control, el Contralor tiene la facultad de solicitar en cualquier momento la modificación del PAD.

ANEXO 1

MODELO PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL - PAS

PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS

(VIGENCIA)

SECTOR

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

DIRECTOR

SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

BOGOTA, D.C.

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Plan de Auditoría Sectorial, PAS de la Dirección Sector xxxxxx , para la ejecución del Proceso de Prestación de Servicios Micro, el cual tiene como objetivo evaluar la gestión fiscal de los sujetos pasivos de control (parte interesada) de la vigencia fiscal XXX para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión.

El presente Plan se elaboró considerando los lineamientos del Contralor, e incluye las estrategias y objetivos de articulación y coordinación con todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; el diagnóstico y los resultados del Proceso y la programación y alcance del Plan de Auditoría Sectorial –PAS- que comprende el horizonte del Plan, cobertura a sujetos de control, cubrimiento presupuestal, criterios de asignación de los recursos de talento humano y tiempo determinados de acuerdo con la metodología y lineamientos dados.

El presente plan fue aprobado en reunión del Comité Técnico del día XXX del mes de XXX de XXX, según acta No. XXX .

1. OBJETIVOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los Lineamientos de la Alta Dirección, los requerimientos de Articulación con los Procesos de Orientación, Prestación de Servicio Macro y Enlace con el Cliente, los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo de la auditoría y los beneficios sociales esperados.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO

Se anexa la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría anterior actualizada, con un breve análisis de los mismos.

3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL –PAS.

Se diligencian las Primeras 13 columnas de la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría del periodo.

3.1. Horizonte del Plan: Hace relación al lapso que comprende el Plan de Auditoría Distrital.

3.2. Cubrimiento Presupuestal: Determinar el presupuesto inicial de la vigencia a auditar.

3.3. Criterios de Selección de Sujetos de Control: Mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para la selección y priorización de los sujetos de control.

3.4. Cobertura Sujetos de Control: Se Determinar el porcentaje de cobertura de los sujetos de control respecto al universo de control de la Dirección Sectorial. (Cuando una Dirección Sectorial vea la necesidad de incluir o suprimir una entidad como sujeto de control de su sector, debe solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente proceder a elaborar proyecto de resolución modificatoria).

3.5. Modalidad de Auditorías: Determinar el porcentaje de auditorías por modalidad.

3.6. Recursos: Indicar los criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la Dirección Sectorial y su asignación (Matriz de Administración del Talento Humano).

3.7. Beneficio Esperado: Defina brevemente el beneficio que se espera lograr con el desarrollo de las auditorías planteadas, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

3.8. Mecanismos de Participación con la Ciudadanía: Describa los escenarios de coordinación y/o interacción con la ciudadanía para el desarrollo de las auditorías.

MATRIZ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO													
PROFESIÓN	PERSONAL DISPONIBLE				PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL			OTRAS ACTIVIDADES			PERSONAL DE APOYO		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENTE	TRABAJOS ESPECIALES	APOYO A LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN	LABORES ADTIVAS.	CONSOLIDACIÓN	AUDITORIA DE SISTEMAS	OTRAS
ABOGADO													
ADMINSTRADOR													
CONTADOR													
ECONOMISTA													
INGENIERO													
OTRAS PROFESIONES													
SUBTOTAL	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO													
SECRETARIA													
OTROS													
SUBTOTAL	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO 3

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PAD

Dirección Sectorial _____ **Fecha** _____

SUJETO DE COTROL	FASE	MODALIDAD DE AUDITORIA	TIPO DE MODIFICACION (I, E, P)	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)

DIRECCION SECTORIAL	
Elaboró Subdirector de Fiscalización: _____	Firma: _____
Aprobó Director Sectorial _____	Firma: _____
CONTRALOR AUXILIAR	
Aprobó: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Firma _____
Observaciones: _____	

FORMATO CODIGO: 4008003

*: **(I, E, P)**: **I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga del Horizonte de Planeación de PAD.