

FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre:
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal realizada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial TICS en los sujetos de control, con el fin que sirva de insumo para la toma de decisiones.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la determinación de la periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal por parte de la Alta Dirección y termina con la presentación, consolidación y análisis respecto a los resultados.

3. BASE LEGAL:

- Ver normograma

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Es un proceso sistemático que acorde con normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas vigentes, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL.¹ Impacto positivo en el sujeto de control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación de la Contraloría, que puede derivarse del proceso auditor, de los estudios macroeconómicos comunicados, de advertencias, o acciones del control fiscal participativo.

Estos beneficios consisten en ahorros, recuperaciones, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos alcanzados por un sujeto de control. Sus efectos se traducen en el mejoramiento de la gestión pública, en aras de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Por regla general esos impactos o cambios positivos deben ser medibles o cuantificables. Sin embargo, cuando la medición no sea posible, se deberá documentar, describir y demostrar claramente el beneficio cualitativo, social, de mejoramiento o impacto obtenido, en este último indicando el número aproximado de población beneficiada.

Cuando el beneficio se derive de la función de Advertencia, debe estar sustentado en un estudio previo, en el cual se identifiquen y señalen claramente los riesgos que hubieren podido afectar el patrimonio público y, una vez aceptados por parte del sujeto de control

¹ Tomado de la metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal de la Auditoría General de la República

los argumentos de la advertencia, comprobar la realización de las acciones preventivas o correctivas correspondientes y sus resultados, en términos de beneficios.

En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido. O el ahorro, la recuperación, la compensación o la mitigación efectivamente se produjeron; o las mejoras en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto resultaron reales y cuantificables. Todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

Existen otro tipo de actuaciones del control fiscal que benefician e impactan positivamente a los ciudadanos cuando, por ejemplo, se impiden cobros indebidos por parte de la administración. En este caso, la contraloría contribuye a generar en el ciudadano confianza frente al control fiscal e igualmente confianza y legitimidad frente a las instituciones vigiladas.

Se clasifican en:

✓ **Beneficios Directos.** Recuperaciones y ahorros de recursos, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos plenamente soportados, evidentes, cuantificables y/o cualificables.

✓ **Beneficios Indirectos.** Son acciones que no generan ahorros, recuperaciones, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos por sí mismas, pero indirectamente, apoyan actividades que sí lo hacen. Ejemplos:

- Pronunciamientos o actuaciones de control que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las que están vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.
- Pronunciamientos o actuaciones del control fiscal que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político.
- Ajustes a los planes, programas o proyectos y/o presupuestos de la entidad territorial o cualquiera de sus entidades en beneficio de determinada población objetivo.
- Supresión de cobros ilegales a los contribuyentes.
- Ajustes contables (Incremento de activos, de patrimonio; disminución en pasivos, entre otros siempre y cuando sean cuantificables).
- Pronunciamientos efectivos frente a alianzas estratégicas. Cuantificables sólo con base en el aumento de valor de las empresas y la mejora del servicio en cobertura y calidad
- Programas de capacitación o actualización que mejoren la gestión pública,
- Mejoramiento en procesos de planeación, medición y control de actividades, entre otros

FUNCIÓN DE ADVERTENCIA: Función que permite a la Contraloría de Bogotá advertir a la Administración Distrital e informar al Concejo de Bogotá (como apoyo al control político), sobre los actos, hechos, operaciones o decisiones que generen un riesgo de pérdida de los recursos públicos distritales y/o vulneración de los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal de los sujetos de control o que si están sucediendo no sean mayores; sin perjuicio de las actuaciones que competen al organismo de control

fiscal. Esta Función de Advertencia, deberá encontrarse soportada para su expedición en un informe técnico que contenga las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: actuación que adelanta la Contraloría a efectos de establecer el mérito para abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas, destacando como requisito de procedibilidad la existencia de un daño patrimonial del Estado y la identificación de los presuntos responsables, de conformidad con el artículo 39 de la ley 610 de 2000.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN. Son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada de los planes de la entidad, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos a fin de asegurar una adecuada evaluación de la gestión pública Distrital.

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y control a la gestión fiscal en los sujetos de control de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL. Conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá, con el fin de facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

SEGUIMIENTO. Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúan los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal en un determinado periodo de tiempo; con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. Se analizan resultados entre otros de: Auditorías, Visitas Fiscales, Funciones de Advertencia, Indagaciones Preliminares, Procesos Administrativos Sancionatorios, entre otros

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, ó, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización a las TIC's de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de profesionales, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

5. ANEXOS:

Anexo 1: Matriz de Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Anexo 2: Trazabilidad Hallazgos Fiscales

Anexo 3: Seguimiento a la Función de Advertencia

Anexo 4: Seguimiento Indagación Preliminar

Anexo 5: Seguimiento Proceso Administrativo Sancionatorio

Anexo 6: Reporte Beneficios de Control Fiscal

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALORA AUXILIAR	<p>Establece periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal.</p> <p>Solicita a las Direcciones Sectoriales, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización TIC's el reporte de información necesaria.</p>	Circular	
2	GERENTE ASESOR ² PROFESIONAL	Diligencia la Matriz de Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal (Anexo 1).		Punto de Control. Verifica que la fuente de información corresponda a los informes y actuaciones de control fiscal y coincida con lo reportado en los informes finales.
3	GERENTE ASESOR ³ PROFESIONAL	Consolida información de los Hallazgos fiscales reportados a la fecha e incorporados de conformidad con el Anexo "Reporte de traslado de hallazgos de auditoría" diligenciado en cumplimiento de la actividad 8 del procedimiento para concluir el Hallazgo de auditoría e incorpora y diligencia la columna relacionada con Actuación y fecha para cada uno de estos hallazgos de acuerdo con el anexo 2.		Punto de control. El total y la cuantía de Hallazgos fiscales reportados en el anexo de esta actividad debe coincidir con los totales reportados en las celdas 16 y 17 del anexo 1 de este procedimiento.

² Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial.

³ Idem.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	GERENTE ASESOR ⁴ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 3 relacionado con el seguimiento a las funciones de advertencia.		
5	GERENTE ASESOR ⁵ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 4 relacionado con el seguimiento a las indagaciones preliminares.		
6	GERENTE ASESOR ⁶ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 5 relacionado con el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios.		
7	GERENTE ASESOR ⁷ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 6 relacionado con el reporte de beneficios de control fiscal.		Punto de Control. Verifica que lo reportado este acorde con lo reportado a la Dirección de Planeación.
8	GERENTE ASESOR ⁸ PROFESIONAL	Entrega los anexos consolidados debidamente diligenciados al Director Sectorial, Director de Reacción inmediata ó Coordinador Grupo Especial TIC's.		
9	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite vía SIGESPRO ó Outlook debidamente diligenciados los anexos mencionados anteriormente y relacionados a continuación así: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Matriz de resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal. ➤ Trazabilidad de los hallazgos fiscales. ➤ Seguimiento a funciones de advertencia. 		Punto de control. Verifica que la información reportada en los anexos, sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dirección a la fecha de reporte.

⁴ Idem.

⁵ Idem.

⁶ Idem.

⁷ Idem.

⁸ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento Indagaciones preliminares. ➤ Seguimiento a procesos administrativos sancionatorios. ➤ Beneficios de control fiscal generados. 		
10	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN PROFESIONAL	Consolida los resultados de los anexos remitidos por cada Dirección y los presenta a la Contralora Auxiliar.		
11	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN Y CONTRALORA AUXILIAR	Analizan la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorporan análisis en los informes de gestión del proceso.		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- (1) **No.** Registre el número de consecutivo de las auditorías y visitas fiscales.
- (2) **DIRECCIÓN SECTORIAL:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.
- (3) **SUJETO DE CONTROL:** Relacione el nombre del sujeto de control fiscal, de conformidad con la norma vigente.
- (4) **MODALIDAD DE AUDITORÍA:** Indique la modalidad de auditoría practicada (Regular, Especial, Otra (Visita Fiscal)).
- (5) **NOMBRE AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL:** Establezca el nombre de la auditoría especial o visita fiscal.
- (6) **PRESUPUESTO AUDITADO:** Se debe registrar tanto la vigencia como el monto del presupuesto auditado así: para el caso de una **auditoría regular**, que se emite pronunciamiento sobre la gestión integral de la entidad auditada, debe registrarse el universo del presupuesto de la entidad; en una **auditoría especial** que corresponde a la evaluación específica de ejecución de recursos en procesos, programas, proyectos o contrato específico, se registrará el monto de los recursos que corresponden exclusivamente a los procesos auditados. Cuando la auditoría no involucra recursos financieros, sino que verifican aspectos de la gestión administrativa y misional del sujeto de control, como la observancia de procesos y procedimientos internos, el cumplimiento de normas o la verificación de registros y operaciones, se debe registrar 0.
- (7) **PROCESO EVALUADO O AUDITORÍA PRACTICADA:** Determine el proceso o procesos que se evaluaron en desarrollo de la auditoría (Evaluación del sistema de control interno, proceso contable, proceso presupuestal, Deuda pública, Encargos fiduciarios, Bienes seguros e inventarios, Planes de desempeño, Talento Humano y nómina, proceso contratación en programas y proyectos, proceso contratación en funcionamiento, proceso contratación de prestación de servicios personales, controversias judiciales, participación ciudadana, gestión ambiental, proceso de desarrollo tecnológico, proyecto de inversión).
- (8) **No. AUDITORES ASIGNADOS:** Establezca la cantidad de auditores asignados para el desarrollo de la auditoría o visita fiscal.
- (9) **FECHA DE INICIO:** Indique la fecha de inicio de la auditoría desde el inicio de la fase de planeación.
- (10) **FECHA DE TERMINACIÓN:** Indique la fecha de terminación de la auditoría.
- (11) **OPINIÓN ESTADOS CONTABLES:** Indique el tipo de opinión emitido a los Estados Financieros de la entidad vigilada, en el periodo rendido. En los casos en que por la modalidad de auditoría no se dictamina anotar “No Aplica”.
- (12) **PRONUNCIAMIENTO DE LA CUENTA:** Indique el pronunciamiento emitido por la Contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión de la cuenta, en el periodo rendido. En los casos en que el por la modalidad no se hace pronunciamiento se debe anotar “No Aplica”.
- (13) **FECHA COMUNICACIÓN INFORME FINAL:** Indique la fecha en que fue comunicado el informe definitivo de auditoría.
- (14) **FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:** Enuncie la fecha de suscripción del plan de mejoramiento por parte de la entidad vigilada, para corregir las deficiencias detectadas y comunicadas en el proceso auditor.

- (15) **CANTIDAD HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo administrativo que fueron identificados y que forman parte del plan de mejoramiento.
- (16) **CANTIDAD HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el número de hallazgos cuya connotación es de tipo fiscal.
- (17) **CUANTIA HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el valor de la sumatoria de los hallazgos trasladados y que tuvieron connotación de tipo fiscal.
- (18) **CANTIDAD HALLAZGOS PENALES:** Reporte el número de hallazgos de tipo penal que fueron trasladados.
- (19) **CANTIDAD HALLAZGOS DISCIPLINARIOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo disciplinario que fueron trasladados.
- (20) **VALOR DE LOS BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL:** Registre el valor en pesos de los beneficios de control fiscal generados en desarrollo de la auditoría o visita fiscal.
- (21) **CANTIDAD DE PRONUNCIAMIENTOS:** Registre la cantidad de pronunciamientos elaborados.
- (22) **No. ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Establezca la cantidad de advertencias fiscales generadas y comunicadas.
- (23) **VALOR DE LAS ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Registre el valor de las advertencias fiscales comunicadas.

**ANEXO 3
SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA**

ADVERTENCIA FISCAL COMUNICADA						RESPUESTA DE LA ENTIDAD		SEGUIMIENTO						ACCIONES DERIVADAS (En Cantidad)								
DIRECCIÓN SECTORIAL O DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA:	SUJETO (s) DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL TEMA	OFICIO No.	FECHA DE COMUNICACIÓN DD MM AA	VALOR POSIBLE \$ DETRIMENTO	FECHA DD MM AA	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DE LA RESPUESTA	ACEPTACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA		BENEFICIO DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS	ACCIONES ADELANTADAS	RESULTADO	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	HALLAZGOS FISCAL	VALOR \$ HALLAZGOS FISCAL	HALLAZGOS DISCIPLINARIOS	HALLAZGOS PENALES	PRONUNCIAMIENTOS	
									SI	NO												

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMAS

ELABORÓ:

APROBÓ

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL</p>	Página: Página 13 de 24
		Código documento:04025
		Código formato: 04025002
		Versión: 1.0

INSTRUCTIVO “SEGUIMIENTO A LA FUNCION DE ADVERTENCIA”

Datos Advertencia Fiscal Comunicado

Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha de corte establecida en la circular que determina la periodicidad de los reportes.

Dirección Sectorial o Grupo Especial: Indicar la Dirección (Sectorial o de Reacción inmediata) que proyectó la Función de Advertencia.

Sujeto (s) de Control: Registrar el sujeto de control a quien compete la implementación de las acciones derivadas de la Función de Advertencia.

Descripción del Tema: Señale brevemente el contenido de la Función de Advertencia.

Oficio Número: Indique el Numero completo del oficio con que se remitió la Función de Advertencia.

Fecha de Comunicación: Registre el día, mes y año que fue radicada la Función de Advertencia.

Valor posible \$ detrimento: Señale en pesos el valor del posible detrimento, en caso de que el sujeto de control no tome las acciones correctivas y si aplica.

Respuesta de la Entidad

Fecha: Indique el día, mes y año que se recibió la respuesta de la Entidad por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Descripción: Señale los aspectos más relevantes de la respuesta dada por el sujeto de control.

Seguimiento Función de Advertencia

Análisis de la Respuesta: Describa de manera sucinta a partir del análisis a la Respuesta dada por el (los) sujeto por la Función establecida, la aceptación o no de la Función, justificación de la respuesta y las acciones propuestas a adelantar para evitar el

posible daño.

Aceptación de la Función de Advertencia: Marque con X, en las columnas de (si) o (no), según corresponda, a partir de la posición del sujeto de control frente a la Función de Advertencia establecida.

Beneficio: Describa brevemente el o los beneficios generados por la Función de Advertencia, los cuales estarán debidamente soportados. (cualitativos o cuantitativos)

Valor en Pesos: Señale el valor total de los beneficios descritos.

Acciones adelantadas: Indique el número total de acciones cumplidas (calificación 2.0) determinadas en el seguimiento realizado.

Resultado: Describa cuantitativa o cualitativamente los resultados obtenidos por la Administración Distrital producto de la Función de Advertencia.

Acciones Derivadas de la Función de Advertencia

Señale en cantidad total las posibles acciones fiscales, disciplinarias y penales derivadas por la Función de Advertencia:

Procesos Administrativos Sancionatorios: Cantidad de procesos aperturados consecuencia de la Función de Advertencia (están debidamente tipificados en la Ley 42 de 1993 y las resoluciones reglamentarias vigentes, expedidas por la CB)

Procesos de Responsabilidad Fiscal: Cantidad total de procesos de responsabilidad fiscal aperturados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia.

Hallazgos Fiscales: Cantidad total de hallazgos fiscales determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia.

Valor \$ Hallazgos Fiscales: Corresponde al valor total en pesos de los hallazgos fiscales determinados.

Hallazgos Disciplinarios: Cantidad total de hallazgos de naturaleza disciplinaria determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia, los cuales se trasladan a la Procuraduría General o a la Personería Distrital.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS
RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL**

Página: Página 15 de 24

Código documento:04025

Código formato: 04025002

Versión: 1.0

Hallazgos Penales: Cantidad total de hallazgos de naturaleza punible, determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia, los cuales serán trasladados a la Fiscalía General de la Nación.

Pronunciamientos: Cantidad total de Pronunciamientos generados por los hechos descritos en la Función de Advertencia.

Nota: Los beneficios derivados de la Función de Advertencia se reportan aplicando el Procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación, cuantificación y certificación de los beneficios del Control fiscal.

OBSOLETE

**Anexo 4. SEGUIMIENTO INDAGACION PRELIMINAR
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:**

- (1) **Fecha de corte:** Establezca la fecha de corte en que se esta presentando el seguimiento.
- (2) **No.:** Registre el número consecutivo de la relación de expedientes.
- (3) **Dependencia:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.
- (4) **Indagación N°:** Corresponde al número de la indagación preliminar asignado por la Dependencia. Incluir todas las Indagaciones Preliminares en trámite de la dependencia.
- (5) **Fecha de ocurrencia de los hechos:** Relacionar la fecha en que se supone ocurrió el hecho que originó el presunto detrimento patrimonial. Para los hechos instantáneos el día de su realización y los de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado la del último hecho.
- (6) **Descripción de hechos que originaron la actuación:** Describir de manera concreta el hecho irregular.
- (7) **Mecanismos de conocimiento del hecho:** Determinar el medio por el que se tuvo conocimiento del hecho: revisión cuenta, proceso auditor, queja o denuncia, audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo certificado o electrónico, personal, línea telefónica.
- (8) **Fecha del traslado del Hallazgo:** Relacionar la fecha en que el grupo auditor trasladó el hallazgo para dar trámite a la indagación preliminar, en caso que aplique.
- (9) **Fecha auto de apertura:** Registre la fecha en que se profirió auto de apertura de la indagación preliminar.
- (10) **Estado actual:** Describir brevemente la situación en que se encuentra la indagación (etapa probatoria, auto de archivo, grado de consulta, traslado a Responsabilidad Fiscal).
- (11) **Valor presunto detrimento:** Relacione la cuantía del presunto detrimento patrimonial causado al erario.
- (12) **No. presuntos responsables:** Relacionar la cantidad de responsables dentro de la indagación preliminar.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS
RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL**

Página: Página 18 de 24

Código documento:04025

Código formato: 04025004

Versión: 1.0

(13) Entidad afectada: Establezca el nombre del sujeto de control a quien se adelanta la Indagación preliminar.

(14) Decisión: Determinar la decisión adoptada en las indagaciones preliminares terminadas, así: Apertura de proceso, Archivo por improcedencia, Archivo por pago ó Archivo por caducidad.

(15) Fecha decisión: Relacionar la fecha en que se adoptó la decisión relacionada en el ítem anterior.

Nota: se deben incluir todas las Indagaciones Preliminares que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en vigencias anteriores. En caso que no aplique dejar la celda en blanco.

OBSOLETO

**Anexo 5. SEGUIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- (1) **Fecha de reporte del seguimiento:** Establezca la fecha de reporte en que se esta presentando el seguimiento.
- (2) **No:** Registre el número consecutivo de los procesos sancionatorios -PAS. Incluir todos los PAS que se encuentran en tramite en la dependencia.
- (3) **Dependencia:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.
- (4) **No. del expediente:** Corresponde al número del proceso administrativo sancionatorio asignado por la Contraloría.
- (5) **Nombre del implicado:** Citar el nombre del implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.
- (6) **Cargo del implicado:** Citar el cargo del implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.
- (7) **Entidad donde trabaja el implicado:** Citar la entidad donde trabajó el implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.
- (8) **Descripción de los hechos:** Describir en forma concreta los hechos que originaron el proceso administrativo sancionatorio.
- (9) **Fecha ocurrencia del hecho:** Cite la fecha de ocurrencia del hecho que origina el proceso. Tener en cuenta que para los hechos de tracto sucesivo se tomará la última fecha.
- (10) **Fecha auto de apertura/ apertura y formulación de cargos:** Señalar la fecha en que se profirió el auto de apertura. La fecha de apertura y formulación de cargos aplica para procesos iniciados a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011.
- (11) **Fecha comunicación auto de apertura/ Notificación de apertura y formulación de cargos:** Cuando se tiene establecido en el procedimiento que el auto de apertura se notifica, se debe reportar la fecha de notificación del referido auto. Cuando no se notifica el auto de apertura sino que lo comunican, se reportará la fecha de envío de ese oficio. La notificación de apertura y formulación de cargos aplica para procesos iniciados a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011.
- (12) **Fecha pronunciamiento sobre las pruebas solicitadas:** Señalar la fecha del auto de pruebas.

- (13) **Fecha práctica de última prueba:** Señalar la fecha en que se solicitó la última prueba.
- (14) **Fecha presentación alegatos:** Relacionar la fecha en que el implicado presentó los alegatos.
- (15) **Fecha providencia que resuelve la decisión:** Especificar la fecha de la resolución que contiene la decisión de archivo o sanción.
- (16) **Sentido de la decisión:** Especificar el sentido de la decisión sea archivo o sanción.
- (17) **Tipo de sanción:** Determinar el tipo de sanción: amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.
- (18) **Cuantía multa:** En caso que la sanción sea multa, especificar la cuantía.
- (19) **Fecha notificación decisión:** Relacionar la última fecha en que se notificó a los vinculados.
- (20) **Fecha presentación recursos:** Relacionar la fecha de presentación de los recursos.
- (21) **Fecha auto resolución recurso de reposición:** Relacionar la fecha de decisión del recurso de reposición.
- (22) **Sentido auto resuelve recurso de reposición:** Determinar el sentido la decisión del recurso de reposición entre: Confirma, revoca ó modifica.
- (23) **Fecha auto resolución recurso de apelación:** Relacionar la fecha de decisión del recurso de apelación.
- (24) **Sentido auto resuelve recurso de apelación:** Relacionar el sentido la decisión del recurso de apelación entre: Confirma, revoca ó modifica.
- (25) **Cuantía de la multa definitiva:** Relacionar la cuantía de la sanción de multa definitiva.
- (26) **Fecha ejecutoria:** Relacionar la fecha en que la decisión que resolvió el proceso quedó en firme.
- (27) **Valor recaudado:** Corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS
RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL**

Página: Página 22 de 24

Código documento:04025

Código formato: 04025005

Versión: 1.0

(28) **Fecha de traslado a Jurisdicción Coactiva:** Citar la fecha en que la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriada se remite para cobro coactivo.

Nota: se deben incluir los procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en vigencias anteriores. En caso que no aplique dejar la celda en blanco.

OBSOLETE

**ANEXO 6
REPORTE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL**

DIRECCION SECTORIAL (1)	ORIGEN (2)	SUJETO VIGILADO (3)	DESCRIPCION (4)	FECHA DE COMUNICACIÓN (5)	TIPO DE BENEFICIO (6)	VALOR (7)	NOTAS DEL AUDITOR (8)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

- (1) **DIRECCIÓN SECTORIAL:** Determine el nombre de la Dirección Sectorial respectiva.
- (2) **ORIGEN:** Indique qué originó el beneficio de auditoría así: Proceso Auditor-Hallazgos, Proceso Auditor-Observaciones, Proceso Auditor-Seguimiento plan de mejoramiento, Pronunciamentos, función de advertencia, estudios de política pública, informes macro fiscales, control fiscal ambiental, Otros
- (3) **SUJETO VIGILADO:** Determine el sujeto de control en el que se generó el beneficio de auditoría.
- (4) **DESCRIPCIÓN:** Redacte brevemente en que consistió el beneficio de auditoría generado.
- (5) **FECHA DE COMUNICACIÓN:** Diligenciar la fecha en se comunicó el beneficio de auditoría al sujeto vigilado y/o la fecha del acta de aprobación del beneficio.
- (6) **TIPO DE BENEFICIO:** Determine si corresponde a un Beneficio: 1) Cualificable, 2) Cuantificable ó 3) Mixto.
- (7) **VALOR:** registre el valor del beneficio de auditoría cuando corresponda a Cuantificable o Mixto
- (8) **NOTAS DEL AUDITOR:** Si se requiere aclaración respecto al beneficio, diligencie esta casilla.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	