

**FECHA: 05 DE FEBRERO DE 2015**

<b>Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)</b>	<b>Revisión técnica (Director de Planeación)</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 2 de 28

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Auditoría de Desempeño por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o el Grupo Especial de la entidad.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Memorando de Asignación de Auditoría y la comunicación al equipo de profesionales por el Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	6/7/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	"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".
Normas relativas al Trabajo NART		NART -01 Planeación estratégica NART -02 Plan de Auditoría Distrital PAD NART -03 Memorando de Asignación de Auditoría NART -04 Fases del proceso de auditoría
Normas para la fase de planeación NAFP		NAFP -01 Planeación del trabajo de auditoría NAFP -02 Trabajo del equipo auditor NAFP -03 Integralidad del control NAFP -04 Integración con el proceso de control fiscal macro NAFP -05 Integración con los clientes y partes interesadas NAFP -06 Conocimientos de los procesos de responsabilidad fiscal NAFP -07 Consulta de los sistemas de información NAFP -08 Objetivos de la Auditoría NAFP -09 Evaluación del control fiscal interno NAFP -10 Riesgos institucionales NAFP -11 Alcance de la Auditoría NAFP -12 Apoyo especializado NAFP -13 Criterios de Auditoría NAFP -14 Plan de Trabajo NAFP -15 Programas de Auditoría

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 3 de 28

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Normas para la Fase de Ejecución NAFE		NAFE-01. Aplicación y desarrollo de los programas de auditoria NAFE-02. Aplicación de pruebas y obtención de evidencias NAFE-03. Evaluación de la Gestión Fiscal NAFE-04. Evaluación y valoración del hallazgo de auditoria NAFE-05. Interrelación con otros organismos
Normas relativas a la Fase de Informe NAFI		Normas para la fase de Informe NAFI-01 Elementos constitutivos el informe NAFI-02 Comunicación y traslado de las observaciones y hallazgos NAFI-03 Respuesta de la entidad NAFI-04 Declaración sobre las normas de auditoria del proceso auditor territorial NAFI-05 Dictamen integral NAFI-06 Concepto sobre la gestión fiscal NAFI-07 Concepto NAFI-08 Plan de mejoramiento  Normas para las actividades de cierre NAPA-01 Aspectos Generales NAPA-02 Beneficios de control fiscal NAPA-03 Papeles de trabajo NAPA-04 Preservación del producto informe
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Resolución Reglamentaria No. 030	22/11/2011	Por la cual se crea y conforma el Comité Jurídico de Hallazgos en la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria No. 007	05/03/2015	Por la cual se reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

#### 4. DEFINICIÓN:

**ALCANCE DE AUDITORÍA:** marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

**AUDITORÍA DE DESEMPEÑO:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

**EQUIPO DE AUDITORIA:** equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoria.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 4 de 28

**GESTIÓN FISCAL.** 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, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales<sup>1</sup>.

**HALLAZGO DE AUDITORÍA:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)<sup>2</sup>.

**MARCA DE AUDITORÍA:** son símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos y requieren ser explicados de forma específica y clara. Se utilizan para identificar los procedimientos de auditoría, facilitar y abreviar la clasificación y archivo de los papeles de trabajo.

**MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA:** documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

**MUESTRA:** elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes y competentes para emitir una opinión o un concepto, por tanto su materialidad debe ser representativa.

**OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA:** hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la comparación entre una situación encontrada frente a un criterio de auditoría, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, se configuran como hallazgos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012).

<sup>1</sup> Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

<sup>2</sup> Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 5 de 28

**PAPELES DE TRABAJO:** registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente, tal como establece la NAG - 07 Papeles de trabajo<sup>3</sup>.

**PLAN DE TRABAJO:** documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo auditor. Se constituye en la carta de navegación de la auditoría, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoría.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:** guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o<sup>4</sup> ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

## 5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Modelo Memorando de asignación Auditoría de desempeño. Código PVCGF-27-001

Anexo No. 2. Modelo Carta de Presentación. Código PVCGF-27-002

Anexo No. 3. Modelo Plan de Trabajo Auditoría de Desempeño. Código PVCGF-27-003

Anexo No. 4. Modelo Estructura Informe Auditoría de desempeño. Código PVCGF-27-004

Anexo No. 5. Modelo Carta de Conclusiones. Código PVCGF-27-005

<sup>3</sup> Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

<sup>4</sup> IBIDEM.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<p>Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría al equipo auditor.</p> <p>Remite oficio al representante legal o quien haga sus veces, indicando los objetivos, el inicio de la auditoría de desempeño y los integrantes del equipo auditor.</p> <p>Solicita en el oficio los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoría.</p>	<p>Memorando de asignación Auditoría Desempeño.</p> <p>Oficio de presentación</p>	<p>Ver Anexo 1. Modelo Memorando de asignación auditoría desempeño.</p> <p>Ver Anexo 2. Modelo carta de presentación.</p> <p>En la comunicación se solicita los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial<sup>5</sup>.</p>
2	<p>SUBDIRECTOR<sup>6</sup> Y/O GERENTE</p>	<p>Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal.</p>	<p>Formato Inventario Parte Interesada o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se diligenciará el Anexo 3: "Formato Inventario Parte Interesada" del procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor velará por la seguridad de los bienes suministrados. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal la actividad no aplica.</p> <p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe.</p>

<sup>5</sup> Numeral 3 del Artículo 29 del Acuerdo 519 de 2012.

<sup>6</sup> Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL  PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Auditor)	Elaboran el Plan de Trabajo <sup>7</sup> a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría.		<b>Observación</b>  El Plan de Trabajo contiene objetivo general, alcance, identificación de la muestra, el programa y el cronograma de auditoría, en donde se detallan responsables, términos de entrega de informes parciales, avance de las actividades a ser desarrolladas por el equipo auditor.  Ver Anexo 3: Modelo Plan de Trabajo Auditoría de Desempeño.
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL  SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR (Comité Técnico)	Revisan y aprueban el Plan de Trabajo.  Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento.  Sin Observaciones: El Director Técnico o Coordinador Grupo Especial, firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al equipo auditor.	Acta Comité Técnico  Plan de Trabajo Aprobado	<b>Punto de control:</b>  Verifica que el programa de auditoría contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el Memorando de Asignación de auditoría.
5	ASESOR GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Auditor)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la auditoría.		
6	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.		<b>Observación</b>  El seguimiento tiene como objetivo orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar su desarrollo.  <b>Punto de control</b> Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben plasmarse en papeles de trabajo.

<sup>7</sup> El Modelo de Plan de Trabajo, programas y cronograma de auditoría corresponde al anexo 4, 6 y 7 del procedimiento para la elaboración del Memorando de asignación y planeación de la auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría<sup>8</sup>, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El hecho sucedido.</li> <li>• La transgresión de los criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.</li> <li>• El daño patrimonial debidamente cuantificado.</li> <li>• Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño patrimonial.</li> <li>• La fecha y lugar en que sucedieron los hechos.</li> <li>• Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros.</li> </ul> <p>Clasifica la observación de auditoría determinando su incidencia según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El término <b>observación</b> de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar y se configuran como <b>hallazgo</b> una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado.</p> <p>El auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas, los efectos y las conclusiones.</p> <p><b>Observación</b> La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto.</p> <p>Ver Anexo 2 “Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (hallazgo) de auditoría” del procedimiento para la ejecución de la auditoría”.</p>
8	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.		<p><b>Observación</b> La observación debe fundarse en hechos ciertos, bien soportados y narrados en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, penal y/o disciplinaria).</p> <p>El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, las causas y los efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y</p>

<sup>8</sup> La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				experiencia de todos los integrantes.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN,  SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN,  GERENTE  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL  ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Analizan las observaciones de auditoría:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validadas, se incluyen en el Informe Preliminar.</li> <li>• Desvirtuadas, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluyen en el informe preliminar</li> <li>• No se logra consenso, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo.</li> <li>• Evidencia insuficiente, se activa procedimiento para Indagación Preliminar.</li> </ul>	Acta de mesa de trabajo <sup>9</sup>	<b>Punto de Control:</b>  Para la validación de la observación se debe atender lo establecido en el anexo 2 "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría", del procedimiento para la ejecución de la auditoría.
10	GERENTE  PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Elabora el informe preliminar con base en las observaciones y resultados de la auditoría y lo presenta al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.		Ver Anexo 4: Modelo Estructura Informe Auditoría de Desempeño.  Ver Anexo 5: Modelo Carta de Conclusiones  <b>Observación:</b>  Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.  El valor de los hallazgos fiscales será en pesos  El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la auditoría de desempeño.

<sup>9</sup> Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<p>Revisa con el equipo asignado el informe preliminar de la auditoría de desempeño.</p> <p>Aprobado: comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>No aprobado: solicita ajustes dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p>	Acta de mesa de trabajo <sup>10</sup>	<p><b>Punto de control.</b></p> <p>Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el anexo 4 de este procedimiento.</p> <p>Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p> <p>Verifica que el total de observaciones de auditoría relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.</p>
12	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal.	<p>Oficio</p> <p>Informe preliminar</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Dependiendo del alcance de la auditoría, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial, otorgarán hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación, para que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones; si dentro de este tiempo, el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta objeción alguna al informe preliminar, se entenderá aceptado.</p> <p>En la comunicación se le debe advertir al auditado que es la</p>

<sup>10</sup> Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.
13	SUBDIRECTOR,  ASESOR,  GERENTE,  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL  PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control.</p> <p>Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación.</li> <li>✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en <b>hallazgo definitivo</b>.</li> <li>✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente</li> </ul> <p>Presenta el informe final al Director o Coordinador del Grupo Especial.</p>	Acta de mesa de trabajo	<p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría.</p> <p>Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar, activándose el procedimiento correspondiente.</p> <p>Para el análisis en detalle de cada observación utilizar el anexo 2 “Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar” establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva.</p> <p>Las observaciones desvirtuadas por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conservaran el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto: “Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación”.</p>
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencian los formatos para el traslado de los hallazgos de auditoría a las instancias competentes.		Ver anexos 3 “Formato de traslado de hallazgo fiscal” y 4 “Formato de traslado de hallazgo disciplinario y/o penal” del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	<p>Revisa y aprueba el informe final.</p> <p>✓ Aprobado: firma y comunica al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>✓ Con observaciones: aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme.</p> <p>Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto</p>	Acta de mesa de trabajo	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.</p> <p><b>Observación</b></p> <p>En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la actuación que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe.</p>
16	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y lo presenta al Director Sectorial de Fiscalización.		Ver Anexo 6: Modelo Informe Ejecutivo del procedimiento para Elaborar informe y cierre de auditoría.
17	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (Equipo auditor)	Incorporan en el SIVICOF los hallazgos de auditoría comunicados en el informe final, Formato Plan de mejoramiento (formulación).		<p><b>Observación:</b></p> <p>Esta actividad se realiza conforme al instructivo del Formato de Plan de Mejoramiento previsto en la Resolución Reglamentaria sobre la rendición de cuenta.</p> <p><b>Punto de Control</b></p> <p>El Gerente y/o Subdirector verifica la inclusión de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de auditoría.</p>
18	SUBDIRECTOR Y GERENTE  ASESOR	Revisa los formatos de traslado de hallazgos de auditoría y los soportes, registrando su firma y los remite al Director Sectorial.		<b>Observación</b> Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
19	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA	<p>Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>Cumple: firma los formatos de traslado y los memorandos remitidos a las autoridades competentes.</p>	Memorando y/o Oficio de traslado de hallazgos.	<b>Punto de control</b> Verificar que los hallazgos de auditoría a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento		El traslado se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de auditoría.
20	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Cuantifican y trasladan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento.		<b>Observación:</b> Activa Procedimiento para la Identificación, Evaluación, Cualificación, Cuantificación y Certificación de los Beneficios del Control Fiscal.
21	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría.		Ver Anexo 8: Formato Reporte de hallazgos de auditoría del procedimiento para elaborar informe de auditoría y cierre de auditoría.
22	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN  DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA  COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa el formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría y lo remite a la Dirección de Planeación.	Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría	<b>Observación</b> Se remite a la Dirección de Planeación, una vez terminada la auditoría de desempeño.
23	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Preparan los papeles de trabajo debidamente foliados y clasificados según corresponda y los entregan al administrador de archivo y/o funcionario designado.  Diligencian el Formato Único de Inventario Documental <sup>11</sup> y entrega al administrador de archivo o funcionario designado  Entrega los papeles de trabajo al Archivo Central, codificados según tabla de retención documental, aplica para el caso de las Gerencias de Localidades.	Formato Único de Inventario Documental	Observación Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.  Ver Anexo 9: Archivo Papeles de Trabajo.  Ver Anexo 10: Carátula de la Carpeta de Archivo.  Ver Anexo 11 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD.
24	GERENTE ASESOR	Archiva los papeles de trabajo <sup>12</sup> debidamente foliados y clasificados según corresponda.	Formato Único de Inventario Documental <sup>13</sup>	<b>Punto de control:</b> Tener en cuenta los anexos: 10 "Archivo de Papeles de Trabajo", 11 "Carátula de la

<sup>11</sup> Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

<sup>12</sup> Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.

<sup>13</sup> Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental y entrega los papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado.		Carpeta de Archivo” y 12 “Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD” del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
25	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO	Revisa la foliación, referenciación y codificación de los papeles de trabajo, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.  En caso de encontrar inconsistencias en los papeles de trabajo, proyecta memorando para firma del Subdirector solicitando los ajustes al Equipo Auditor.	Papeles de trabajo	<b>Observación:</b> Aplica lista de chequeo para recibo papeles de trabajo según Anexo 13 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
26	SUBDIRECTOR <sup>14</sup> Y/O GERENTE	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.	Formato Inventario parte Interesada	<b>Observaciones:</b> Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).

<sup>14</sup> Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 15 de 28

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1.

#### MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO<sup>15</sup>

PARA: NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA/COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

ASUNTO: ASIGNACION AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar Auditoría de desempeño ante (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal), bajo los siguientes parámetros:

#### 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la Auditoría de Desempeño. (Indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

#### 2. DURACION DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Establecer fecha de inicio y terminación de la Auditoría de Desempeño, fecha en la cual deberá entregarse el informe final.

FASE	PERIODO
Planeación <sup>16</sup> .	Del .....hasta el .....
Ejecución.	Del .....hasta el .....
Informe.	Del .....hasta el .....
Cierre de Auditoría.	Del .....hasta el .....

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos vigentes.

#### 3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

<sup>15</sup> Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.

<sup>16</sup> Relacionada con el tiempo de elaboración del programa de auditoría específico y el cronograma.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 16 de 28

De manera sucinta se determinan los aspectos a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.

#### **4. PLAN DE TRABAJO**

A partir del Memorando de Asignación de Auditoría el Equipo Auditor debe presentar un plan de trabajo con anterioridad a la fecha de terminación de la etapa de planeación de la auditoría.

Cordialmente,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización**  
**Director Reacción Inmediata**  
**Coordinador Grupo Especial**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27
		Versión:5.0
		Página 17 de 28

## ANEXO 2

### MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN<sup>17</sup>

Doctor (a)  
**XXXXXXXX**  
 CARGO  
**NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL**  
 Dirección  
 Código Postal

Asunto: Vigilancia de la gestión fiscal mediante Auditoría de desempeño

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar (*tema, asunto, proyecto, contrato*), mediante auditoría de desempeño; a partir del *XX de XXXX* al *XX de XXXX de la vigencia en curso*.

En cumplimiento a lo anterior y con el fin de realizar la labor a continuación se presenta el equipo directivo y auditor a cargo de adelantar la auditoría:

**Subdirector de Fiscalización**

<i>Nombre</i>	<i>Profesión</i>
---------------	------------------

**Gerente de la Auditoría:**

<i>Nombre</i>	<i>Profesión</i>
---------------	------------------

**Audidores:**

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Profesión</i>

La vigilancia de la gestión fiscal se realizará de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo auditor.

Es importante precisar, que es responsabilidad de la administración a su cargo el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

---

<sup>17</sup> Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 18 de 28

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de *suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.*

Cordial Saludo,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización  
Director Reacción Inmediata  
Coordinador Grupo Especial**

Proyectó:  
Elaboró:  
Revisó:

OBSOLETO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 19 de 28

**ANEXO 3**

**FORMATO MODELO PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PVCGF-27-003
		Código documento: PVCGF-27 Versión: 5.0
		Página X de Y

**AUDITORÍA DE DESEMPEÑO  
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)**

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR ( \_\_\_\_\_ )

*NOMBRE* – Gerente

*NOMBRE y cargo*

*NOMBRE y cargo*

Equipo de Auditoría

*NOMBRE* – Subdirector de Fiscalización

*NOMBRE* - Director

Fecha de aprobación:

Acta: (No. y Fecha)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27
		Versión:5.0
		Página 20 de 28

### 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Auditoría).

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal.)

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

(Ajustar según el objetivo y alcance de la auditoría de desempeño, los numerales que no apliquen se suprimen).

#### 3.1 Planes, programas y proyectos

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

No. Proy.	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción de la metas proyectos de inversión	Ponderador Meta	Presupuesto asignado a la meta en pesos	Justificación de la selección	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
232	Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU	25	Adelantar El 100 Por Ciento De Las Acciones Requeridas Para Soportar Administrativa Y Jurídicamente La Gestión Institucional	75.4	4.155.995.151	Se toma este proyecto porque responde a la Política de Movilidad y esta es la meta más representativa (75.4%)	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector / Gerente

#### 3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

No. Contrato	No. Proyecto	Tipo de contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación de la selección del contrato	Auditor Responsable	Fecha programada inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
202-2014	232	Obra		559.951.510	Verificar la etapa precontractual y de ejecución.	Sobre este contrato existe una queja y el Tiempo de fecha XX/XX/XX, publicó algunas fallas en su adjudicación.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector/Gerente

#### 3.3 Plan de Mejoramiento

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27
		Versión:5.0 Página 21 de 28

Factor	No. Acción - Vigencia	Descripción de la Acción	Justificación de la selección	Fecha de Terminación prevista	Auditor Responsable	Fecha programada inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
	232	Formalizar el Manual del Interventor y/o supervisor.	Esta acción tiene un alto impacto en la gestión contractual de la entidad.	31/12/2014	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

### 3.4 Gestión Presupuestal

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Valor	Justificación	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Cuentas por pagar - funcionamiento	410.225.320	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

### 3.6 Estados Contables

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

Cuenta	Valor	Justificación para su selección	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Edificaciones en curso	5.420.000.000	Según informe de la Contraloría, esta entidad presenta este valor como obra inconclusa. Se busca verificar el estado, los gastos y las razones por las cuales no se han terminado la obra.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 22 de 28

### 3.7 Gestión Financiera

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

Concepto o Variable a evaluar	Justificación	Auditor Responsable	Fecha inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Indicadores	El sujeto de vigilancia y control fiscal presenta liquidez, tiene inversiones y deuda pública	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

## 4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

*En el programa de auditoría se incluirán las actividades necesarias que garanticen el logro del objetivo de la auditoría de desempeño.*

*(Ver modelo propuesto, anexo 6 Programa de Auditoría del Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoría, el cual debe ajustarse a las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal, el alcance y el objetivo de la auditoría)*

## 5. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

*El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.*

*(Ver modelo propuesto, Anexo 7 Cronograma de Auditoría del Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoría.)*

Cordialmente,

(Nombre completo y firma)  
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)  
Equipo Auditor

(Nombres completos y firmas)  
Director y Subdirector Técnico de Fiscalización

Acta Comité Técnico No.

Fecha:

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27
		Versión:5.0 Página 23 de 28

**ANEXO No. 4**

**MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

**INFORME DE AUDITORÍA  
 MODALIDAD DESEMPEÑO**

CÓDIGO \_\_\_\_\_<sup>18</sup>

**NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA**

Período Auditado (Vigencia)

**DIRECCIÓN SECTORIAL O GRUPO \_\_\_\_\_**

Ciudad, Fecha

<sup>18</sup> Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR          AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 24 de 28

### MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”

#### NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director sectorial de Fiscalización	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Coordinador Grupo Especial	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores

**MODELO “TABLA DE CONTENIDO”**

- 1. CARTA DE CONCLUSIONES.** Ver modelo Anexo 5.
- 2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA:** indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada.
- 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** (Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).
- 4. OTROS RESULTADOS<sup>19</sup>**
  - 4.1 SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA
  - 4.2 ATENCIÓN DE QUEJAS
  - 4.3 PLAN DE MEJORAMIENTO
  - 4.4 BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

**ANEXO:** Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos.

**MODELO “CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES<sup>20</sup> (HALLAZGOS<sup>21</sup>)”**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN <sup>22</sup>
<b>1. ADMINISTRATIVOS</b>	XX	N.A	
<b>2. DISCIPLINARIOS</b>	XX	N.A	
<b>3. PENALES</b>	XX	N.A	
<b>4. FISCALES</b>	XX	\$XX	

N.A: No aplica.

<sup>19</sup> Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño haya tenido una advertencia anterior que amerite efectuar seguimiento o se presente una denuncia o queja relacionada; se realice seguimiento al plan de mejoramiento, en caso contrario para la auditoría especial, no se tomará este numeral en el contenido del informe.

<sup>20</sup> Aplica para el caso del Informe preliminar.

<sup>21</sup> Aplica para el caso del Informe final.

<sup>22</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-27 Versión:5.0
		Página 26 de 28

## ANEXO No. 5

### MODELO “CARTA DE CONCLUSIONES”

Ciudad

Doctor  
XXXXXXXXXXXX  
Representante legal  
Entidad  
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, practicó auditoría de desempeño a la entidad \_\_\_\_\_ (razón social de la entidad) vigencia XXXX, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (enunciar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la auditoría) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de la Contraloría consiste en producir un Informe de auditoría de desempeño que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

#### **CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO**

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el área (s), proceso (s), actividad(es) o asunto (s) auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

*Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.*

Así mismo, se conceptuará sobre el control fiscal interno para el asunto auditado.

## **PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- (*indicar el tiempo concedido*) en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el resultado del indicador, el avance físico de ejecución de las acciones y la efectividad de las mismas, para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C., y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por este Organismo de Control.

Producto de la evaluación, se anexa Capítulo resultados informe de auditoría, que contiene los resultados y hallazgos detectados por este Órgano de Control.

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización  
/ Director de Reacción Inmediata/  
Coordinador Grupo Especial**

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata.</p> <p>Se aclaran actividades.</p>
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	<p>Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica.</p>
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se unifica el procedimiento para ser aplicado en desarrollo de una auditoría desempeño o una visita fiscal.</p> <p>Se incorporan las actividades necesarias para concluir Hallazgo de auditoría y para la elaboración del informe.</p> <p>Se incluyen los siguientes formatos: Carta de presentación, modelo acta de visita fiscal, modelo estructura informe auditoría desempeño, modelo carta de conclusiones.</p>
4.0	R.R. 055 de Diciembre 18 de 2013	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG.</p> <p>Se modifica el nombre de Auditoría especial por Auditoría de desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 y se incluye su definición.</p> <p>Se separan los procedimientos de Visita de Control Fiscal y Auditoría Desempeño, para dar mayor claridad en el entendido que son dos actuaciones de control fiscal diferentes.</p> <p>Se actualiza el alcance del procedimiento, se elimina la definición de Visita Fiscal.</p> <p>Se eliminan los anexos: Modelo Acta de visita fiscal y modelo estructura Informe Visita Fiscal.</p> <p>Se incluye modelo Estructura informe de auditoría de desempeño y se actualiza la base legal.</p>
5.0	R.R. 009 de marzo 13 de 2015	