

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 1 de 17

FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 2 de 17

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 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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	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"

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 3 de 17

puede derivarse del proceso auditor, de los estudios macroeconómicos comunicados 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.

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).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 4 de 17

- Pronunciamentos 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

INDAGACIÓN PRELIMINAR: conjunto de actuaciones pre procesales administrativas adelantadas por 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. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

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. Es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá, con el fin de facilitar el ejercicio de Investigaciones fiscales y 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, Indagaciones Preliminares, Procesos Administrativos Sancionatorios, entre otros

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o el Grupo Especial 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 5 de 17

Anexo 3: Seguimiento Indagación Preliminar

Anexo 4: Seguimiento Proceso Administrativo Sancionatorio

Anexo 5: Reporte Beneficios de Control Fiscal

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALORA AUXILIAR	Establece periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal. Solicita a las Direcciones Sectoriales, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial el reporte de información.	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 en informes finales, de conformidad con lo establecido en el anexo 2 de este procedimiento, atendiendo lo determinado en las instrucciones de diligenciamiento.		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.
4	GERENTE ASESOR ⁴ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 3 relacionado con el seguimiento a las indagaciones preliminares.		Observación Se deben incluir todas las Indagaciones

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

³ Idem.

⁴ Idem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 6 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Preliminares que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturadas en vigencias anteriores
5	GERENTE ASESOR ⁵ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 4 relacionado con el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios.		
6	GERENTE ASESOR ⁶ PROFESIONAL	Diligencia el anexo 5 relacionado con el reporte de beneficios de control fiscal.		Punto de Control. Verifica que los datos coincidan con lo reportado a la Dirección de Planeación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación y cuantificación de los beneficios del control fiscal vigente.
7	GERENTE ASESOR ⁷ PROFESIONAL	Entrega los anexos consolidados debidamente diligenciados al Director Sectorial, Director de Reacción inmediata o Coordinador Grupo Especial.		
8	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Remite vía SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Planeación los anexos mencionados anteriormente debidamente diligenciados y relacionados a continuación así: ➤ Matriz de resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal. ➤ Trazabilidad de los hallazgos fiscales.		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.
				Observación La periodicidad y

⁵ Idem.

⁶ Idem.

⁷ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 7 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		➤ Seguimiento Indagaciones preliminares. ➤ Seguimiento a procesos administrativos sancionatorios. ➤ Beneficios de control fiscal generados.		fecha de reporte, será la establecida a través de circular.
9	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.		Observación La periodicidad y fecha de presentación de los informes de gestión, será la establecida a través de circular.

[illegible]

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

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-25

Versión:2.0

Página 9 de 17

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- (1) No. Registre el número consecutivo de las auditorías y visitas de control fiscal.
- (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 (de Regularidad, de desempeño, Visita de control Fiscal, Otra).
- (5) Nombre auditoría desempeño o visita de control fiscal: Establezca el nombre determinado para la auditoría de desempeño o visita fiscal. Únicamente aplica para el caso de auditorías de desempeño o visitas de control fiscal.
- (6) No. auditores asignados: Establezca la cantidad de auditores asignados para el desarrollo de la auditoría o visita de control fiscal.
- (7) Fecha de inicio: Indique la fecha de inicio de la auditoría, de conformidad con lo establecido en el PAD.
- (8) Fecha de terminación: Indique la fecha de terminación de la auditoría, de conformidad con lo establecido en el PAD.
- (9) Opinión estados contables: Indique el tipo de opinión emitido a los Estados Financieros de la entidad vigilada, en el periodo rendido (Limpia, Con Salvedades, Negativa o Adversa ó Abstención de Opinión). En los casos en que por la modalidad de auditoría no se dictamina anotar "No Aplica".
- (10) 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 (Fenece o no fenece). En los casos en que el por la modalidad no se hace pronunciamiento se debe anotar "No Aplica".
- (11) Cantidad hallazgos administrativos: Reporte el número de hallazgos de tipo administrativo que fueron identificados en el informe final de la auditoría.
- (12) Cantidad hallazgos fiscales: Reporte el número de hallazgos cuya connotación es de tipo fiscal.
- (13) Cuantía hallazgos fiscales: Reporte el valor de la sumatoria de los hallazgos trasladados y que tuvieron connotación de tipo fiscal.
- (14) Cantidad hallazgos penales: Reporte el número de hallazgos de tipo penal que fueron trasladados.
- (15) Cantidad hallazgos disciplinarios: Reporte el número de hallazgos de tipo disciplinario que fueron trasladados.

- (1) No: Corresponde al consecutivo de la relación de Hallazgos.
- (2) Dirección Sectorial: Indique la Dirección sectorial respectiva, de acuerdo con la resolución vigente.
- (3) Sujeto de Vigilancia y control fiscal: Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.
- (4) Modalidad de Auditoría: Indique la modalidad de auditoría practicada (Regularidad, Desempeño, Visita de Control Fiscal).
- (5) Nombre auditoría de desempeño o visita de control fiscal: Determine el nombre de la auditoría de desempeño o visita de control fiscal (para el caso de la auditoría de regularidad coloque NA).
- (6) Fecha comunicación informe final: Indique la fecha en que se comunicó el informe definitivo de auditoría al auditado. Utilice formato día/mes/año.
- (7) Componente/Factor: relacione el componente y factor evaluado que corresponde al hallazgo.
- (8) Datos del contrato: Incorpore el No. del contrato, contratista y valor total del contrato, para el caso en que el hallazgo tenga relación específica con el factor de contratación. Aplica únicamente en la evaluación de este factor.
- (9) No. Hallazgo según Informe: Incorpore el número determinado en el informe final para el respectivo hallazgo.
- (10) Descripción del Hallazgo: Determine la descripción del respectivo hallazgo.

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

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-25

Versión:2.0

Página 11 de 17

- (11) Cuantía del Hallazgo: Relacione el valor estimado al momento del traslado del Hallazgo Fiscal, del presunto detrimento ocasionado por las situaciones o hechos mencionados anteriormente.
- (12) Código del Hallazgo: Incorpore el código del Hallazgo Fiscal, determinado en el formato de traslado de Hallazgo Fiscal.
- (13) Traslado Hallazgo Fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal: Relacione el número del radicado y fecha del memorando con el que se da traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, así como la fecha de recibido del físico es esta dependencia.
- (14) Auditor que configuró el Hallazgo: Determine el nombre y cargo del auditor que configuró el hallazgo que se esta reportando. Esta información se encuentra relacionada en el formato de traslado de hallazgo fiscal.
- (15) Devolución Hallazgo por parte de Responsabilidad a sectorial: Establezca el radicado y la fecha con que la Dirección de Responsabilidad Fiscal devuelve el hallazgo para ajustes a la Dirección sectorial.
- (16) Decisión de trámite en la Dirección sectorial: Determine el número del acta y fecha, así como la decisión tomada frente al hallazgo devuelto por la Dirección de Responsabilidad Fiscal; es decir: ajuste o complemento, archivo, apertura indagación preliminar, otro.
- (17) Devolución Hallazgo ajustado a Responsabilidad Fiscal: Establezca el número de radicado y fecha en que se devuelve el hallazgo ajustado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

SEGUIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR

[illegible]

**Anexo 3. SEGUIMIENTO INDAGACION PRELIMINAR
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:**

- (1) Fecha de corte: Establezca la fecha de corte en que se está 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.
- (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 aperturadas en vigencias anteriores. En caso que no aplique dejar la celda en blanco.

[illegible]

**Anexo 4. SEGUIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- (1) Fecha de reporte del seguimiento: Establezca la fecha de reporte en que se está presentando el seguimiento.
- (2) No: Registre el número consecutivo de los procesos sancionatorios -PAS. Incluir todos los PAS que se encuentran en trámite 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) Entidad donde trabaja el implicado: Citar la entidad donde trabajó el implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.
- (6) Descripción de los hechos: Describir en forma concreta los hechos que originaron el proceso administrativo sancionatorio.
- (7) 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.
- (8) Acto administrativo que pone fin al Proceso y fecha: Determine el acto administrativo que pone fin a proceso sancionatorio, es decir Resolución por la cual se impone sanción de multa ó auto por el cual se archiva y establecer la fecha respectiva.
- (9) Tipo de sanción: Determinar el tipo de sanción: amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.
- (10) Cuantía multa: En caso que la sanción sea multa, especificar la cuantía.
- (11) Valor recaudado: Corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.
- (12) 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.

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

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-25

Versión:2.0

Página 16 de 17

**ANEXO 5
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, Pronunciamientos, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-25
		Versión:2.0
		Página 17 de 17

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	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG. Se ajustan las definiciones. Se elimina lo concerniente a la Función de Advertencia, es decir la definición reflejada en el numeral 4, la actividad 4 y el anexo 3. Se ajustan los Anexos.
2.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	