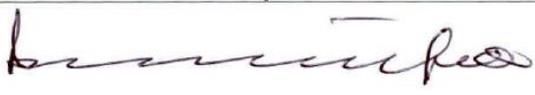


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar		Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar		Dirección Técnica de Planeación
R.R. No.	001	Fecha	17 ENE. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría de Regularidad que incluye la fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría con el propósito de examinar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que permitan fundamentar los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría y termina con la devolución de los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474	12-Jul-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."
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 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 SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria 011 de 2014	28-Feb-2014	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".
Resolución Reglamentaria 004 de 2016	11-Feb-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014".
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02-Ago-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, proyectos, procesos, riesgos, áreas, 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).

ÁREAS CRÍTICAS: dependencias, proyectos, procesos, áreas o temas del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal que a criterio del equipo auditor presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

AUDITORÍA DE REGULARIDAD¹: proceso sistemático que evalúa, acorde con las Normas de auditoría del proceso auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la

¹ Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 3 de 95

aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

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 emitidos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONTROL FISCAL INTERNO: conjunto de controles definidos en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad en desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, 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, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

DICTAMEN INTEGRAL: expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el fenecimiento de la cuenta, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y el concepto sobre el control fiscal interno.

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría. Su conformación se realizará de acuerdo con el alcance de la auditoría, el nivel de riesgo, la complejidad y las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **FASE DE PLANEACIÓN:** comprende el alcance y la estrategia de la auditoría soportado en el conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación del Memorando de Asignación de Auditoría y finaliza con la aprobación de los programas de auditoría.
- ✓ **FASE DE EJECUCIÓN:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados contables, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- ✓ **FASE DE INFORME:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.
- ✓ **FASE DE CIERRE:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente.

FENECIMIENTO: es el pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal².

² Artículo 17 Ley 42 de 1993.

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 ambientales³.

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, que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)”⁴.

IDENTIFICACIÓN: relación de atributos que distingue el informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría⁵ y contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

MARCA DE AUDITORÍA: signos o símbolos que utiliza el auditor en sus Papeles de Trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, por lo que requieren ser explicados de forma específica y clara.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: instrumento que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la gestión realizada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de emitir el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial de Fiscalización, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión

³ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

⁴ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

⁵ IBIDEM

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 6 de 95

de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

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

OBSERVACIÓN 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], el cual una vez validado en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura como hallazgo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de la 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 carácter probatorio, su propósito es 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. Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012, concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

Es importante tener en cuenta lo descrito en el *procedimiento para la organización y transferencias documentales* vigente, en especial lo que se refiere al numeral de “organización documentos, para una adecuada organización de los papeles de trabajo.

PARTE INTERESADA: sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO⁶: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de

⁶ Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0</p>
		<p>Página 7 de 95</p>

economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

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 de auditoría. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA⁷: guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o 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 Programas de auditoría**

PRODUCTO: resultado de un proceso. El producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión es el Informe de auditoría (regularidad, desempeño y visita de control fiscal).

PROPIEDAD: dominio que tiene el Sujeto de vigilancia y control fiscal sobre los bienes que están siendo utilizados por el Equipo de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., durante el desarrollo de la auditoría.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: Conjunto de regulaciones sobre los que se fundamenta la evaluación de la Gestión fiscal, establecido en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993: *“la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos”* (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

⁷ Guía de Auditoría Territorial - GAT

REFERENCIACIÓN: identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo, las cuales deben ser escritas en tinta negra. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por factores.

REFERENCIACIÓN CRUZADA: se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos, en otros papeles de trabajo. Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian de forma cruzada los datos o las cifras idénticas;
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de vigilancia y control fiscal, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Sistema de Gestión de Procesos y Documentos.

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL: para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar en forma individual, combinada o total, sistemas de control como el de gestión, de resultados, financiero, de legalidad, revisión de cuentas y la evaluación del control interno así como cualquier otro generalmente aceptado, definidos en la Ley 42 de 1993, así:

- ✓ **Control de Gestión:** es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- ✓ **Control de Resultados:** es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia y control fiscal logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.
- ✓ **Control Financiero:** es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.

- ✓ **Control de Legalidad:** es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- ✓ **Revisión de Cuentas:** es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

TRAZABILIDAD: es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
5.1 Fase de Planeación				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Elabora el Memorando de Asignación de Auditoría. Ver Anexo No. 1 Memorando de Asignación de Auditoría.		<p>Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos-MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos.</p> <p>En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.</p>
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Firma y comunica al Equipo de Auditoría.	Memorando de Asignación de Auditoría.	<p>Observación: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría.</p> <p>Punto de control: El Memorando de Asignación de Auditoría, debe notificarse al Equipo de Auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD.</p> <p>El Memorando de Asignación de Auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de notificación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	<p>Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría.</p> <p>Ver Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría.</p>	Comunicación oficial externa	<p>Observación:</p> <p>En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al Equipo de Auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.</p> <p>La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría.</p> <p>Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad que esté en producción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación.</p> <p>En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.</p>
4	Gerente	<p>Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo No. 3 Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información</p>	Formato Inventario Parte Interesada	<p>Observación:</p> <p>El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos.</p>

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.		<p>La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”, en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. “Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley”.</p> <p>Cuando se presente Deterioro, Daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.</p>
5	<p>Director, Subdirector y Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Diligencia Anexo No. 4 Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y</p>	<p>Anexo No. 4 Declaración de independencia y conflicto de intereses</p>	<p>Punto de control El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente.		fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo	Observación: Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría y sobre la unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) de presentación de cifras a ser utilizadas. Ver Anexo No. 5. Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría. El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la fase de planeación. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación y foliación del expediente ⁸ se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Plan de Trabajo a partir del Memorando de Asignación de Auditoría, la revisión de la cuenta, la comprensión del Sistema de Control Interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con la pérdida de recursos públicos y el análisis de la siguiente información:		Observación Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta, del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Punto de control: Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la

⁸ Ver anexo 7: Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos Alta Dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de Participación Ciudadana ✓ Plan de Mejoramiento-sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha Técnica ✓ Resultados informes finales de auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, Informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, Mapas de Riesgos, Planes de Acción ✓ Temas de impacto del Sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. ✓ Información Observatorio de Control Fiscal – Alertas Fiscales ✓ Diagnóstico Sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. <p>Ver Anexo No. 6 Plan de Trabajo</p>		<p>distribución de los factores asignados a cada auditor en el plan de trabajo.</p> <p>El Equipo de Auditoría debe asegurarse de establecer los porcentajes y ponderaciones pertinentes y los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la Metodología de Calificación de la Gestión que le aplique al Sujeto de Vigilancia y Control objeto de auditoría. Los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría.</p> <p>En el alcance del factor de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento para evaluación del plan de mejoramiento vigente.</p>
8	<p>Gerente Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.7</p>		<p>Observación</p> <p>La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar.</p> <p>Para el factor de Gestión Contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación).</p> <p>A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación de los principios de la gestión fiscal.</p> <p>En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la matriz para la calificación de la gestión fiscal.</p> <p>Punto de control:</p> <p>La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y Lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Cronograma de Auditoría. Ver Anexo No. 7: Cronograma de auditoría		Observación: El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		Observación: El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
11	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cada uno de los factores a evaluar. Ver Anexo No. 8: Programa de Auditoría		Observación: El programa de auditoría por factor incluye actividades relacionadas con Control Fiscal Interno, Gestión Legal, Rendición y Revisión de la Cuenta, seguimiento a Pronunciamientos y al Plan de Mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación. Los factores mencionados no requieren un programa de auditoría específico al ser inherentes a la evaluación de los demás factores. Para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta aplicación de la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal.
12	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría Con observaciones: solicita ajuste al Equipo de Auditoría, dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	Acta Comité Técnico Plan de Trabajo aprobado y radicado Programas de Auditoría aprobados Comunicación Oficial Interna del plan de	Punto de Control Verifica que el Plan de Trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
			trabajo aprobado	<p>lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo.</p> <p>El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes e incluso realización de mesas de trabajo.</p> <p>Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD.</p> <p>El Plan de Trabajo y el Acta de Comité Técnico deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.</p>
5.2 Fase de Ejecución				
13	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</p> <p>Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo.</p> <p>Ver Anexo No. 9: Papeles de Trabajo</p> <p>Ver Anexo No. 10: Acta Visita Administrativa. (Cuando proceda)</p>		<p>Observación:</p> <p>En los Programas de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas.</p> <p>Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son 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. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.</p> <p>La visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de la no entrega de información</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, en caso de requerirse la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, a la cual pueden anexarse soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados.</p> <p>Punto de control: Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por parte del auditor y el Gerente o Subdirector⁹.</p> <p>Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).</p>
14	Gerente y Subdirector	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la auditoría.	Acta Mesa de Trabajo	<p>Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Punto de control: Las filas de ejecución del cronograma de la auditoría identificadas con la letra "E" deben ser diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría de lo cual se dejará constancia en cada mesa de trabajo. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente.</p> <p>Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el Nivel Directivo al desarrollo de la auditoría.</p> <p>El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.</p>
15	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:		<p>Observación: El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el Informe Preliminar de Auditoría y se</p>

⁹ Cuando no se haya asignado Gerente.

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	<ul style="list-style-type: none"> El hecho sucedido (Condición) La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debe ser debidamente cuantificado. Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron, entre otros. <p>Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito).</p> <p>Ver Anexo No. 11 - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría.</p>		<p>configuran como hallazgo una vez sea evaluada, valorada y validada en Mesa de Trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <p>La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada.</p> <p>Punto de control: Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.</p>
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.		<p>Observación La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria).</p> <p>El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.</p>
17	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO	<p>Analiza la observación de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validada: se incluye en el Informe Preliminar. Desvirtuada: Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. 	Acta mesa de trabajo ¹⁰	<p>Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del</p>

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

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	<ul style="list-style-type: none"> • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo. 		<p>hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases.</p> <p>En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).</p> <p>En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.</p> <p>Punto de Control: Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver Anexo No. 11: Validación de la observación (Hallazgo) de auditoría.</p> <p>El Nivel Directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.</p>
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Califica la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal conforme a la metodología adoptada para tal fin.		<p>Observación Ver instructivo y matriz de calificación de la gestión fiscal vigente y aplicada al sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <p>Punto de control: La Calificación de la Gestión debe realizarse de acuerdo con los factores y componentes asignados en el Plan de Trabajo, así como los porcentajes y ponderaciones establecidas en el mismo en la Fase de Planeación, y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar.</p> <p>Si es necesario modificar las ponderaciones de la matriz de acuerdo con el desarrollo y alcance de la auditoría, se debe realizar conforme a los instructivos que para ello se establecen en la metodología teniendo en cuenta de no alterar el equilibrio técnico de la matriz para evitar el sesgo de los resultados, se deja constancia en mesa de trabajo de los cambios efectuados con las</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>justificaciones y sustento técnico correspondiente, si los cambios afectan sustancialmente la estructura numérica y de cálculo de la matriz, se debe hacer la respectiva solicitud a la Dirección de Planeación mediante memorando con la debida anticipación, para la valoración y ajuste técnico correspondiente.</p> <p>En papeles de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del factor y componente evaluado.</p>
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Auditor)	Elabora el informe que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector.	Informe Auditor	<p>Punto de control El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.</p>
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal.	Acta mesa de trabajo ⁵	<p>Observación Cuando un factor es evaluado por varios auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo para la Calificación de la Gestión Fiscal.</p> <p>Punto de control El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación frente a los resultados de la auditoría.</p>
5.3 Fase de informe				
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto. Ver Anexo No. 12. Estructura Informe de auditoría.		<p>Punto de control El Informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en la forma establecida en el manual o instructivo del aplicativo.</p> <p>Observación: Esta actividad aplica cuando la información contable y presupuestal del Sujeto de Vigilancia y Control auditado se requiere por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de Auditoría¹¹.</p> <p>El informe preliminar de estados contables y presupuesto se elabora conforme a la estructura del informe establecida. La numeración de las observaciones/hallazgos se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados. La redacción del dictamen se ajusta a los dos factores evaluados: Presupuesto y Estados</p>

¹¹ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril.

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				Contables e incluye el numeral (1.5) Opinión a los estados contables.
22	<p>Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p> <p>Subdirector Gerente Asesor</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto.</p> <p>Con Observaciones: Solicita al Equipo de Auditoría los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Sin observaciones: Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental</p>	<p>Acta Comité Técnico</p> <p>Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)</p> <p>Comunicación Oficial Externa</p>	<p>Punto de control Verificar que en el Informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto se incluya el tipo de opinión a los estados contables.</p> <p>El Informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).</p> <p>Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo.</p> <p>Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20.</p> <p>Observación Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no exceder los términos de cierre de la auditoría. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.</p>
23	<p>SUBDIRECTOR o GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)</p>	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar de estados contables y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo. En caso de desvirtuarse parte de la(s) incidencia(s), se ajustará su 	<p>Acta mesa de trabajo¹²</p>	<p>Observación: Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, se dejará constancia en el acta de mesa de trabajo.</p> <p>El Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo y hace parte integral del acta.</p> <p>Punto de Control. Verificar que las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, en el anexo de análisis de las respuesta y acta de mesa de trabajo conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar,</p>

¹² Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 12 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		<p>redacción y se deja constancia en la mesa de trabajo y en el análisis de la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico del PVCGF, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. <p>Anexo No. 13. Análisis respuesta informe preliminar.</p>		<p>concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación".</p> <p>La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato análisis de la respuesta Anexo No. 13 deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).</p>
24	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO</p> <p>Auditor (es)</p>	<p>Elaboran el informe definitivo de los Estados Contables y Presupuesto.</p>	<p>Informe definitivo de Estados Contables y Presupuesto</p>	<p>Observación:</p> <p>El informe definitivo de Estados Contables y Presupuesto se incluye en el informe preliminar de la auditoría de regularidad, precisando en la comunicación al Representante legal o quien haga sus veces, que sobre estos factores ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello.</p>
25	<p>Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p> <p>Subdirector Gerente Asesor</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>Revisa el Informe validado de estados contables y presupuesto:</p> <p>Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin Observaciones: Remite el Informe definitivo a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (DEEPP)</p>	<p>Acta Comité Técnico</p> <p>Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Observación:</p> <p>Esta información se remite en las condiciones y términos establecidos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Punto de control</p> <p>El informe definitivo de los Estados Contables y Presupuesto deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación a la DEEPP.</p> <p>Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver Anexo No.20.</p>
26	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO</p>	<p>Incorpora en el aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República la información contable, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la CGR y</p>		<p>Punto de control</p> <p>La incorporación de la información en el aplicativo deberá ser supervisada por el Gerente y/o Subdirector.</p>

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		El número de acta y la fecha solicitada en el aplicativo AUDIBAL corresponde a la Mesa de Trabajo realizada para analizar la respuesta de la entidad al informe preliminar.
27	GERENTE	<p>Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de regularidad con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de la mesa de trabajo.</p> <p>Ver Anexo 12. Estructura Informe de auditoría.</p> <p>Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto.</p> <p>Ver Anexo No. 14: Dictamen de Auditoría Integral.</p>		<p>Observación:</p> <p>Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.</p> <p>El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos.</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría.</p> <p>En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.</p>
28	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	<p>Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el Informe preliminar de auditoría</p> <p>Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p>Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) para su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe Preliminar Borrador</p> <p>Acta de mesa de trabajo</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica:</p> <p>*Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo.</p> <p>*Que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría.</p> <p>*Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>*Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración.</p> <p>*Que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</p> <p>Punto de control El informe preliminar y el borrador, deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el día que se remite al Director Técnico Sectorial</p>
29	<p>Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p> <p>Subdirector Gerente Asesor</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar:</p> <p>Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>No aprobado: Solicita las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Acta Comité Técnico</p> <p>Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)</p>	<p>Observación: El informe preliminar incluye el dictamen integral hasta el numeral 1.5. Opinión sobre los Estados Contables. No incluye la firma del Director Técnico Sectorial.</p> <p>El informe definitivo de Presupuesto y Estados Contables se incluye en el informe preliminar¹³ situación que será informada al sujeto de vigilancia y control fiscal en el oficio de remisión, aclarando que el sujeto ya ejerció el derecho de contradicción en estos dos factores¹⁴.</p> <p>Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo.</p> <p>Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20.</p>
30	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p>	<p>Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe.</p> <p>Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p> <p>Informe preliminar de auditoría aprobado</p>	<p>Observación: En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p>

¹³ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que validaron el informe de Estados Contables y presupuesto remitido a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

¹⁴ Incluir estos dos factores facilita la numeración, la integralidad del informe preliminar y la comprensión de los resultados

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar.</p> <p>Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.</p> <p>Punto de control El informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.</p>
31	<p>SUBDIRECTOR Y/O GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)</p>	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar.</p> <p>Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo. En caso de desvirtuarse parte de la(s) incidencia(s), se ajustará su redacción. • Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. <p>Anexo No. 13. Análisis respuesta informe preliminar.</p>	<p>Acta mesa de trabajo¹⁵</p>	<p>Observaciones: 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 pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente.</p> <p>Para el análisis en detalle de cada observación utilizar Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar, el cual quedará anexo al acta de mesa de trabajo.</p> <p>Punto de Control: Verificar que en el Acta las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación”.</p> <p>La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.</p>

¹⁵ Para elaborar 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. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato “Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 13 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
32	SUBDIRECTOR GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
33	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba informe final. ✓ Sin observaciones: Aprueba el informe. ✓ Con observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Informe final de Auditoría	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de auditoría incluye el dictamen integral, la totalidad de los numerales y la firma del Director Técnico Sectorial. Ver Anexo 12. Estructura Informe de auditoría. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver Anexo No. 14. Dictamen de Auditoría Integral. Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20.
34	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública -. (DEEPP).	Comunicación Oficial Externa Comunicación Oficial Interna	Observaciones: En el oficio remisario 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 auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe.</p> <p>Punto de Control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>El informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.</p>
35	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO</p> <p>Auditor (es)</p>	<p>Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.</p> <p>Ver reglamentación para el trámite del Plan de Mejoramiento vigente.</p>		<p>Observación: Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.</p>
36	<p>SUBDIRECTOR Y/O GERENTE</p>	<p>Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de auditoría revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.</p>		<p>Observaciones: Esta actividad se constituye en un punto de control.</p>
37	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p>	<p>Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el archivo STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.</p> <p>Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – (DEEPP).</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	
38	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p>	<p>Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado (Ver Anexo No. 15).</p> <p>Ordena el archivo del informe final de auditoría en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho¹⁶.</p>	<p>Observación El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p>

¹⁶ Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
39	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet. Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación Oficial Interna	Observación La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo. La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
40	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver Anexo No.16 Informe Ejecutivo	Informe Ejecutivo	Observación El informe ejecutivo impreso y en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de cierre				
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver Anexo No.17. Formato Traslado Hallazgo Fiscal.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Punto de Control: En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla de Retención Documental vigente y los procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.
42	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: firma y los remite al Director Sectorial.		Observación El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
43	SECRETARIA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Ver Anexo 18. Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.		
44	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: No cumple: solicita su diligenciamiento de manera	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	Punto de control 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
		<p>completa, dejando evidencia del requerimiento</p> <p>Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitario de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.</p>		<p>Los oficios de traslados de hallazgos deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.</p> <p>Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la Acción Fiscal, en los hechos indicados.</p> <p>Observación</p> <p>En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si es necesario para la adecuada comprensión y claridad del alcance de la devolución, se podrá solicitar la convocatoria de una Mesa de Ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook.</p> <p>El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de la devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y determinar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoría de desempeño o visita fiscal con estos indicios.</p> <p>En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado.</p>

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				<p>El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.</p> <p>Así mismo, dentro del expediente de auditoría deben archivar copia o referencia del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal según el Boletín Fiscal emitido por el proceso, o en contrario copia del Acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.</p>
45	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Cuantifica y reporta los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación</p> <p>Activa Procedimiento de Beneficios del Control Fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.</p>
46	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	<p>Actualiza la Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y la remite a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación.</p> <p>Ver Anexo 19: Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal</p>	Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	<p>Punto de Control:</p> <p>El Gerente y/o Subdirector verifica que la ficha contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizada.</p> <p>La ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.</p>
47	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.		<p>Observación</p> <p>Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, embalaje, almacenamiento, protección, entre otros.</p>
48	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos	<p>Observaciones:</p> <p>Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 30 de 95

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		Ver Anexo No. 3. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial.	Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	
49	CONTRALOR AUXILIAR	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		Observaciones: Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.

6. ANEXOS

(Los documentos que se presentan a continuación son modelos o guías que se deben ajustar de acuerdo con las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar; eliminando o reemplazando los términos a que haya lugar. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO No. 1 Memorando de Asignación de Auditoría

	MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-01 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – GERENTE
NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD
CODIGO¹⁷ No.

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

¹⁷Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de Mejoramiento en el SIVICOF.

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD XXXX, han sido asignados para realizar auditoría de Regularidad, a (*nombre completo del sujeto de vigilancia y control fiscal asignado*), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión fiscal de (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) realizada durante la vigencia XXXX, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control fiscal¹⁸ (tales como: *financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno y el seguimiento al Plan de Mejoramiento (precisar los que se aplicaran en desarrollo de la auditoría¹⁹)*) con el propósito de examinar si los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos, entre otros, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, con equidad, valoración de los costos ambientales (*enunciar los principios de la gestión que se evaluarán*) en que se haya incurrido en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad; de tal forma que permita opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno²⁰ y emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la **contratación** pública realizada por (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal).
- ✓ Evaluar la gestión y resultados respecto de la preparación, ejecución y control del **presupuesto**.
- ✓ Establecer si los **estados financieros** reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.
- ✓ Determinar en qué medida la entidad logró sus objetivos y cumplió con los **planes, programas y proyectos de inversión**, según corresponda, dadas las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.
- ✓ Verificar la efectividad de las acciones establecidas en el **plan de mejoramiento** cuyo plazo de ejecución (fecha de terminación) se encuentre cumplido a la fecha de evaluación.

18 Ley 42 de 1993 - Artículo 9º.- Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

19 Ley 42 de 1993 - Artículo 19º.- Los sistemas de control a que se hace referencia en los artículos anteriores, podrán aplicarse en forma individual, combinada o total. Igualmente se podrá recurrir a cualquier otro generalmente aceptado.

²⁰ Constitución Política. Artículo 268, numeral 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.

- ✓ Determinar la calidad y eficiencia del **control fiscal interno** del sujeto de vigilancia y control fiscal.
- ✓ Determinar si durante la vigencia examinada, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal (enumerar los principios que aplican), de manera que garantice 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 la misión institucional y los fines esenciales del Estado, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal, opinar sobre los estados financieros, emitir el feneamiento o no de la cuenta y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Indicar la asignación de los recursos de tiempo y talento humano teniendo en cuenta el riesgo fiscal identificado en la Matriz de Impactos y Riesgos MIR²¹:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

NIVEL DE RIESGO SEGÚN MIR	AUDITORÍA DE REGULARIDAD	
	Días Hábiles	Número de Auditores
Alto		
Medio		
Bajo		

Igualmente se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría:

(El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría):

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE	%	PERIODO
Planeación		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Ejecución		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Informe		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Cierre de auditoría:		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El nivel directivo sectorial, con base en el conocimiento del sector y del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar brevemente los aspectos puntuales del sujeto de vigilancia y

²¹ De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de la Alta Dirección. Circular 022 del 1 de noviembre de 2016, o la que se encuentre vigente.

control fiscal a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.

Nota: En este numeral se busca precisar y sintetizar uno o varios aspecto(s) sobresaliente(s) del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar. Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales. No obstante, el Equipo Auditor podrá encontrar en desarrollo de la fase de planeación de la auditoría nuevos elementos, los cuales se incluirán en el Plan de Trabajo. El desarrollo de este numeral se reflejará en la selección de la muestra y la focalización de la auditoría.)

6. PLAN DE TRABAJO

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director Sectorial el plan de trabajo, a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

(El equipo de auditoría debe elaborar y presentar un plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría, la revisión y análisis de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, la comprensión de los controles establecidos en el sistema de control interno, el análisis de riesgos y de la información disponible del sujeto de vigilancia y control a auditar.)

Ver Anexo No.5: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

Copia: Subdirector Técnico de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 34 de 95

ANEXO No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-02 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección y envío de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental)

Doctor (a)

XXXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

Asunto: Ejercicio de la función de control fiscal mediante Auditoría de Regularidad, PAD (xxxx)
Auditoría Código No. XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXXXX:

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 la gestión fiscal realizada durante la vigencia XXXX, mediante Auditoría de Regularidad; a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

El objetivo de la auditoría es: (registrar en forma concreta el objetivo pretendido)

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presenta el equipo directivo y de auditoría:

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Audidores:

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 35 de 95

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

El examen a 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 de auditoría.

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

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 los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría asignado, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado al ingreso de la sede principal en el primer piso del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A No. 26a - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si la petición es radicada en fin de semana o día festivo, empezará su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 36 de 95

Cordial saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX

Copia: Subdirector Técnico de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETEO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 37 de 95

ANEXO No.3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial

	INVENTARIO PARTE INTERESSADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL	Código Formato: PVCGF-04-03 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (<i>Aplica sólo para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal</i>)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

N°.	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	

PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN

(párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal).

La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la **Ley 1266 de 2008** "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones", en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. "Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley".

AL INICIO DE LA AUDITORÍA

Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe:	Quien Entrega:
Nombre: _____	Nombre: _____

Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma: _____	Firma: _____
AL FINAL DE LA AUDITORÍA	
Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe:	Quien Entrega:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma: _____	Firma: _____

OBSOLETO

público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

6. Me comprometo a no divulgar los resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

1. Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

2. Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Así mismo, me adhiero a los principios y valores previstos en la Contraloría de Bogotá, D.C. y me comprometo entre otros a:

- ✓ No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- ✓ No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- ✓ No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- ✓ No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- ✓ Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- ✓ Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de....., a los..... días del mes..... de 20...

Firma del servidor público (declarante)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 41 de 95

ANEXO No. 5 Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-04-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

La organización, conformación y foliación del expediente²² se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.

1. REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

Referenciar en auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo conforme a la referenciación establecida en la Fase de Planeación.

Se recomienda utilizar una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

2. REFERENCIACIÓN CRUZADA

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- ✓ Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas. Todas las cifras y la información de los componentes de gestión, resultados y financieros deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.
- ✓ Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- ✓ La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Los papeles de trabajo, físicos o magnéticos podrán ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema, teniendo en cuenta que es un ejemplo y en todo caso se organizarán en orden cronológico, en el mismo orden en el que se generan, si existen anexos deben ir en seguida del documento que los menciona o antecede:

Referenciación	Descripción
FASE DE PLANEACIÓN	
MAA - 1	Memorando de Asignación de Auditoría

²² Ver anexo No.7. Instructivo para la conformación expediente de auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

Referenciación	Descripción
COE - 2	Comunicación Oficial Externa Presentación
COE - 2/1	Comunicación Oficial Externa Alcance
COE - 2/2	Comunicación Oficial Externa Solicitud Información
PT - 3	Plan de Trabajo (Cronograma)
PA - 4	Programas de Auditoría
AMT - 5	Actas de Mesa de Trabajo
O - 6	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE EJECUCIÓN	
CFI - 7	Control Fiscal Interno
PM - 8	Plan de Mejoramiento
GC - 9	Gestión Contractual
GP - 10	Gestión Presupuestal
PPP - 11	Planes, Programas y Proyectos
GA - 12	Gestión Ambiental
EC - 13	Estados Contables
GF - 14	Gestión Financiera
AMT - 15	Actas de Mesa de Trabajo
O - 16	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
COE - 17	Comunicación Oficial Externa Informe Final
IP - 18	Informe Preliminar de Auditoría
MCGF - 19	Calificación de la Gestión Fiscal (Medio Magnético)
RE - 20	Respuesta de la Entidad
COE - 21	Comunicación Oficial Externa Informe Final
IF - 22	Informe Final de Auditoría
AMT - 23	Actas de Mesa de Trabajo
IE - 24	Informe Ejecutivo
O - 25	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
IPI - 26	Inventario Parte Interesada
THF - 27	Comunicación Oficial Interna Traslado Hallazgo Fiscal (Anexo Formato Traslado Hallazgo Fiscal)
COE - 28	Comunicación Oficial Externa Traslado Hallazgo Penal
COE - 29	Comunicación Oficial Externa Traslado Hallazgo Disciplinario
FT - 30	Ficha Técnica Actualizada
CAD - 31	Cronograma de Auditoría Diligenciado
BCF - 32	Comunicación Oficial Interna Reporte de Beneficios de Control Fiscal
AMT - 33	Acta de Mesa de Trabajo
O - 34	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1: La referenciación corresponde a las iniciales de la denominación del documento seguido de un número ascendente. Se recomienda mantener la numeración sugerida en este modelo, independientemente que alguno de los documentos no aplique.

3. MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de signos símbolos para un factor o para grupos específicos de cuentas,

mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas en tamaño diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo, para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada. Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- ✓ La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- ✓ Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- ✓ Una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

Algunos ejemplos de marcas son las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontando con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documentos fuente
μ	Corrección realizada
Ç	Comparado con Auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de confirmación enviada
∑	Totalizado
⊕	Conciliado
ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 44 de 95

ANEXO No. 6 Plan de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-06 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE REGULARIDAD

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO AUDITORÍA No.²³:

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente
 NOMBRE y Cargo
 Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
 NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA Acta No.:

²³ Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva

1. OBJETIVO 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 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).

La evaluación de la gestión fiscal de (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), se realiza de manera posterior y selectiva, a partir de una muestra representativa, mediante la aplicación de las normas de auditoría de general aceptación, el examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas, para determinar la confiabilidad de las cifras, la legalidad de las operaciones, la revisión de la cuenta, la economía y eficiencia con que actuó el gestor público, con el fin de opinar sobre los estados financieros, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno y emitir el feneamiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

(El (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*) hace parte de la Administración Distrital y tiene como misión: (...) tal como lo establece el (Acuerdo, Decreto vigente, plan estratégico).

La evaluación en la auditoría de regularidad, incluye los siguientes componentes y factores:

(Nota: tener en cuenta la metodología para la Calificación de la Gestión Fiscal **vigente**)

(Matriz para sujetos de vigilancia y control fiscal con participación y patrimonio del 100% del Distrito Capital, para los demás se ajustará de acuerdo con sus particularidades y naturaleza jurídica).

Cuadro No. 1: Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal

COMPONENTE	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad ²⁴	Control fiscal interno	20%	X	X	
		Plan de mejoramiento	10%	X		
		Gestión contractual	60%	X	X	X
		Gestión presupuestal	10%		X	
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado. ²⁵	Planes programas y proyectos. Gestión ambiental	100%	X	X	

²⁴ Ley 42 de 1993, artículo 12.

²⁵ Ley 42 de 1993, artículo 13.

COMPONENTE	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL FINANCIERO (20%)	Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación. ²⁶	Estados contables	70%	X		
		Gestión financiera	30%		X	

Es importante destacar que en toda auditoría se debe examinar el aspecto legal, el control fiscal interno y las acciones del plan de mejoramiento de manera integral.

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(A continuación se presentan en cada factor, los formatos a diligenciar con un ejemplo a modo de ilustración. Es importante incluir para cada factor un párrafo introductorio que contenga los datos generales (universo) y señalar los criterios de selección de la muestra)

3.1 Planes, programas y proyectos

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

*Se seleccionarán aquellos proyectos y metas con mayor riesgo, según el resultado de la Matriz de Riesgo por Proyecto²⁷, así como, los que estén orientados a ejecutar la política pública seleccionada por la Alta Dirección, o, los de mayor impacto y **la evaluación a la gestión ambiental**, en el marco de los lineamientos de la alta dirección vigentes.*

Cuadro No. 2: Muestra Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

No. Proy.	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción meta proyecto de inversión	Ponderador Meta	Presupuesto asignado a la meta (\$)	Justificación para la selección	Auditor responsable	Fecha programada de inicio de la evaluación	Fecha programada de terminación de la evaluación	Seguimiento (Fecha programada /Responsable)
232	Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU	25	Adelantar el 100% de las acciones requeridas para soportar administrativamente 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%)	Juan Ospina	01/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como proyectos de inversión seleccione.

²⁶ Ley 42 de 1993, artículo 10.

²⁷ Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., que contiene todos los proyectos de inversión formulados para el periodo de Plan de Desarrollo, calificados y clasificados técnicamente a través de ponderaciones, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 47 de 95

3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección, indicar el porcentaje con respecto al valor total de los contratos).

La muestra se deberá enfocar a los contratos más significativos y de alto nivel de riesgo, se debe seleccionar el mayor número de contratos a ser auditados en su conjunto por el equipo de auditoría. No sólo se deben tener en cuenta los contratos suscritos en la vigencia de evaluación, sino los que vienen ejecutándose de vigencias anteriores, siendo necesario el examen de las reservas presupuestales, pasivos exigibles o vigencias futuras constituidas para su ejecución.

Cuadro No. 3: Muestra Evaluación Gestión Contractual

No. Contrato	No. Proyecto Inversión	Tipo contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación para la selección	Auditor responsable	Fecha programada inicio de la evaluación	Fecha programada terminación de la evaluación	Seguimiento (Fecha programada /Responsable)
303-2016	232	Obra	Construcción...	689.658.452	Establecer: Precontractual Contractual y/o Postcontractual	Nivel de riesgo Tema de impacto en medios de fecha xx Queja Presuntas Irregularidades en adjudicación	Juan Ospina	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como contratos seleccione

3.3 Plan de Mejoramiento

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

Seleccionar aquellas acciones cuya fecha programada de terminación es inmediatamente anterior a la fecha de evaluación. En caso de encontrar un número significativo, se seleccionarán las de mayor incidencia en la gestión, en especial en el mejoramiento y en el manejo de recursos públicos. La verificación del cumplimiento (eficacia) y de la efectividad de las acciones, así como la calificación le corresponde a cada auditor en el factor asignado.

Cuadro No. 4: Muestra Evaluación Plan de Mejoramiento

VIGENCIA	FACTOR	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA – PLAN MEJORAMIENTO	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
2017	ESTADOS CONTABLES	2.3.11	HALLAZGO ADMINISTRATIVO - CONVENIOS SIN LEGALIZAR	REALIZAR 3 MESAS DE TRABAJO, ENTRE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA, DONDE PARTICIPEN ADEMÁS LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL CON EL FIN DE ESTABLECER EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.	3/01/2018	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como acciones seleccione

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 48 de 95

3.4 Control Fiscal Interno

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

Factor que se evalúa de manera transversal a todos los componentes a partir del conocimiento de los procesos, procedimientos, dependencias involucradas y actividades, donde se identifican los puntos de control relacionados con el manejo de recursos o bienes del Estado.

Cuadro No. 5: Muestra Evaluación del Control Fiscal Interno

Factor	Procedimiento y/o Fuente	Punto crítico o actividad clave identificada	Descripción del Control y/o punto de control a evaluar	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Gestión Contractual	Procedimiento para el manejo de Almacén e inventarios	Recibo a satisfacción de elementos devolutivos	Verificar la existencia en bodega de los elementos y se deja registro magnético.	Se encuentran reiteradas pérdidas de elementos y se identifican procedimientos, actividades y puntos de control sobre este riesgo.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como factores seleccione

3.5 Gestión Presupuestal

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

Con base en el análisis de la ejecución presupuestal de la vigencia a auditar y los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, se seleccionarán los rubros presupuestales a evaluar, incluyendo: los pasivos exigibles, las reservas, las cuentas por pagar u obligaciones por pagar. Igualmente, cada auditor examina la gestión presupuestal en los contratos a su cargo.

Cuadro No. 6: Muestra evaluación Gestión Presupuestal

Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Apropiación Definitiva	Valor Compromisos	% Ejecución	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA A INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Cuentas por pagar - funcionamiento	468.300.000	410.225.320	87.59	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como rubros seleccione.

3.6 Estados Contables

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

A partir del análisis vertical y horizontal se establecen las variaciones significativas de los saldos presentados a 31 de diciembre de la vigencia a auditar y las correspondientes cuentas.

Cuadro No. 7: Muestra Evaluación Estados Contables

Nombre Cuenta	Saldo	Justificación para su selección	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA 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.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como cuentas seleccione.

3.7 Gestión Financiera

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

En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal maneje recursos de tesorería, portafolio de inversiones y/o deuda pública, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública para seleccionar aquellos aspectos que permitan evaluar la gestión financiera realizada en el periodo auditado.

Cuadro No. 8: Muestra Evaluación Gestión Financiera

Concepto o Variable a evaluar	Indicador	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Títulos en moneda nacional	Solvencia	Es la cuenta de mayor representación en su portafolio de inversiones	Luis Perez	43132	43146	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como cuentas seleccione.

4. 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. Se elabora un cronograma por auditoría.

Ver Anexo No. 7: Cronograma de Auditoría

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico No. _____ Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 53 de 95

ANEXO No. 8 Programa de auditoría

	PROGRAMA DE AUDITORIA	Código Formato: PVCGF-04-08 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

(El programa de auditoría se elabora para cada uno de los factores definidos en el Plan de Trabajo. Para asegurar la integridad en la evaluación se incluyen las actividades relacionadas con Control Fiscal Interno, Gestión Legal, Rendición y Revisión de la Cuenta, seguimiento a Pronunciamientos y Plan de Mejoramiento. Para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal, se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación).

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor²⁸)
<p>1. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • General(es) <p>(Ejemplo) Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la contratación pública que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal, con el propósito de establecer si la contratación se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal²⁹ y en coherencia con la misión, los objetivos y las metas institucionales del sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específicos <p>(Ejemplos)</p> <p>Determinar si la gestión contractual, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía; y los propios de la contratación administrativa.</p>

²⁸ En la auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno, la rendición y revisión de la cuenta, el plan de mejoramiento de manera integral en cada uno de los factores. Estos factores no requieren un programa de auditoría específico a menos que se valoren de manera independiente.

²⁹ Eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor²⁸)

Examinar en las diferentes etapas del proceso contractual el cumplimiento de las normas y requisitos para la formalización, ejecución y liquidación del contrato.

Verificar que los productos y servicios recibidos cumplan con las especificaciones definidas, se encuentren en funcionamiento y hayan contribuido al fin para el cual fueron adquiridos.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Determinar la calificación de la gestión fiscal contractual, en términos de los principios de la gestión fiscal.

2. Universo:

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo de los elementos objeto de análisis y criterios de selección). Ver Plan de Trabajo

3. Muestra:

Señale la parte representativa seleccionada por el Equipo de Auditor, con la descripción de los criterios de selección utilizados. Ver Plan de Trabajo

4. Responsables:

Indicar el auditor (es) asignado (s) para aplicar este programa de auditoría.

5. Procedimientos:

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	REF. P/T	OBSERVACIONES
1. Inicie con verbos rectores en tiempo infinitivo, dado que se debe expresar que se va a hacer-acción concreta a cumplir, en concordancia con el objetivo.	(Se registra la fecha real de evaluación)	(Se registra la fecha real de evaluación)		Las fechas y esta columna se diligencia durante la ejecución de la auditoría)
2.				
3. Adicione las actividades que considere necesarias en la ejecución de la auditoría.				

Nota: agregué tantas filas como procedimientos determine

Firmas (Una vez aplicado y diligenciado debe firmarse por el Auditor y el Gerente).

Firma: _____
Nombre Auditor: _____
Cargo: _____

Firma _____
Nombre Gerente: _____
Cargo _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 55 de 95

ANEXO No. 9 Papeles de trabajo

	PAPELES DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-09 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

<p>IDENTIFICACIÓN: <i>(proceso, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado).</i></p> <p>Desarrollo del contenido del papel de trabajo.</p> <p><i>(El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar la calificación de la Gestión Fiscal, las opiniones, conceptos, observaciones (hallazgos) y/o fenecimiento, tales como: registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información; así como las conclusiones a las que se ha llegado en desarrollo de los objetivos de la auditoría).</i></p> <p><i>Todos los papeles de trabajo deben estar debidamente referenciados y reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida. El Gerente y/o Subdirector revisará:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas ✓ Que contengan las evidencias suficientes que fundamenten las observaciones (hallazgos), opiniones y conceptos ✓ Que respaldan el informe de auditoría <p><i>De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza.</i></p> <p><i>Nota 1: "Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de las contralorías territoriales, así como su manejo y custodia". NAG 08 –GAT 2012.</i></p> <p><i>Nota 2: El auditor debe elaborar papeles de trabajo independientes para cada factor evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. Vr. Gr. El auditor que tiene a cargo el factor Gestión Presupuestal generará papeles de trabajo para su factor y adicionalmente, Control fiscal interno, plan de mejoramiento, revisión de la cuenta, entre otros.</i></p> <p><i>Nota3: Los papeles de trabajo deben permitir evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo, en relación con los elementos de la muestra seleccionada, facilitando el seguimiento.</i></p>
--

Conclusión:

	Fecha inicio: <i>(de la evaluación)</i>	Fecha terminación: <i>(de la evaluación)</i>	
Elaborado por:			
Nombre: <i>(auditor)</i>	Cargo:	Firma:	
Revisado por:			
Nombre: <i>(Gerente y/o Subdirector)</i>	Cargo:	Firma:	Fecha: <i>(de revisión)</i>

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 57 de 95

ANEXO No. 10 Acta de visita administrativa

	ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA No.	Código Formato: PVCGF-04-10 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría.

Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: -----.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización yvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). 2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes. (Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

Firmas:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 58 de 95

ANEXO No. 11 Validación de la observación (hallazgo) de auditoría

	VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-11 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Características y requisitos

Característica	Concepto
Objetivo	La observación (Hallazgo) se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativos a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo de auditoría.
Claro	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo de auditoría debe ser un proceso cuidadoso que exige recopilar información sobre la situación detectada, establecer las causas y sus efectos, comparar con los criterios de auditoría y emitir un concepto u opinión con la mayor certeza, imparcialidad y objetividad.

En esta labor, no se debe perder de vista que del informe final de auditoría, pueden derivarse decisiones que al no estar basadas en hechos debidamente comprobados; podrían derivar situaciones negativas para el gestor público, por esta razón, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría objetivos, imparciales e independientes.

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación, de análisis y de prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, mientras que los procedimientos son la combinación de esas técnicas de auditoría.

El auditor en su ejercicio debe seguir las normas de auditoría generalmente aceptadas que establecen los principios de imparcialidad, objetividad e independencia frente a los hechos y a los auditados.

NAP-03 Independencia Personal. Los funcionarios que desarrollan el proceso auditor deben mantener una actitud independiente e imparcial, formándose una opinión concreta y real sobre los componentes, factores y variables asignadas a su conocimiento y evaluación, que le permitan concluir, recomendar y elaborar informes oportunos y objetivos que contribuyan a afianzar la credibilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Comparar la situación encontrada con el deber ser (condición versus criterio de auditoría).

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “*lo que es – ser*” – condición- con “*lo que debe ser*” – criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:

Se ajusta a los criterios.

No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo de auditoría y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y la documenta en los papeles de trabajo.

3. Determinar las causas y efectos de la observación:

Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo. El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que, al no ser corregida, desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la

observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- ✓ Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- ✓ Falta de conocimiento de requisitos.
- ✓ Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- ✓ Uso ineficiente de los recursos.
- ✓ Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- ✓ Falta de delegación de autoridad.
- ✓ Falta de capacitación.
- ✓ Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que las elimine y le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada: normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- ✓ Uso ineficiente de recursos.
- ✓ Pérdida de ingresos potenciales.
- ✓ Incremento de costos.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones generales.;
- ✓ Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- ✓ Gastos indebidos.
- ✓ Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- ✓ Control inadecuado de recursos o actividades.
- ✓ Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0</p>
		<p>Página 61 de 95</p>

4. Recopilar evidencias que sustenten la observación en forma lógica, clara y objetiva

Se puede obtener evidencias a través de documentos y pruebas como entrevistas, actas. Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

5. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia:

La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, el auditor debe determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos, es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

Durante una auditoría es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso, es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión, la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

6. Presentar en mesa de trabajo la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

Asegúrese que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, las causas y los efectos sean discutidos en la mesa de trabajo. El auditor debe obtener la evidencia

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0</p>
		<p>Página 62 de 95</p>

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 y los efectos y las conclusiones en la mesa de trabajo.

7. Analizar conjuntamente con el equipo de auditoría la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

El auditor podrá presentar las observaciones encontradas, las evidencias y conclusiones de su trabajo en un ambiente de responsabilidad, integración, cooperación, respeto y apoyo, con el propósito de compartir conocimientos y experiencias sobre las actividades que se realizan, para alcanzar mejor calidad del trabajo y resultados óptimos en el proceso auditor. El nivel directivo tendrá la capacidad para resolver conflictos, manejar situaciones y aportar al buen desarrollo de la auditoría.

Todas las situaciones o hechos determinados en la auditoría deben ser evaluados en mesa de trabajo para convertirse en hallazgos, producto del consenso de todos los integrantes del equipo de auditoría. En este espacio es importante el trabajo en equipo, donde todos los auditores, el asesor y el nivel directivo participan activamente con sus puntos de vista, de manera que se fortalezca la argumentación y el soporte de las observaciones.

8. Redactar la observación (hallazgo) de auditoría en forma clara, lógica y coherente.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la observación (hallazgo) de auditoría, el auditor deberá redactarla de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y servirá como referencia para llevarla al plan de mejoramiento y facilitar la formulación de las acciones correctivas por parte del auditado.

En los párrafos siguientes se redacta el hallazgo, en forma lógica, clara y coherente, plasmando los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).

En las consecuencias es importante considerar el valor agregado o el beneficio esperado de las observaciones (hallazgos) comunicados, en el manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 63 de 95

ANEXO No. 12 Estructura informe auditoría³⁰

	ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-12 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

INFORME PRELIMINAR O FINAL³¹ DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

OBSOLETE

³⁰ Este Anexo por ser un producto, 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.

³¹ Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de Auditoría. El informe preliminar de la Auditoría de Regularidad incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados

CÓDIGO AUDITORÍA No.³²

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.

³² 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.

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos: Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios: Cargo

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 66 de 95

TABLA DE CONTENIDO

1. DICTAMEN INTEGRAL *(Ver Anexo 14)*

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de Auditoría, el dictamen incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA *(Transcribir el definido en el Plan de Trabajo de la auditoría)*

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1 COMPONENTE *(Denominación del Componente)*

2.1.1 Factor *(Nombre del Factor)*

(Indicar el universo y la muestra auditada para cada factor. Tal como se realizó en el Plan de Trabajo, debidamente ajustada en caso de modificaciones)

4. OTROS RESULTADOS

4.1. SEGUIMIENTO A PRONUNCIAMIENTOS

4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS

En los casos en que los informes de auditoría incluyan resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe garantizarse la respuesta de fondo al ciudadano en los términos establecidos en el procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición del Proceso de Participación Ciudadana. (Ver Artículos 69 y 70 Ley 1757 de 2015). Solamente se relacionarán aquellas quejas relacionadas con el tema de la auditoría.

4.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

5. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA.

TIPO DE HALLAZGO (Observaciones) ³³	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³⁴
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	

³³ Aplica para el caso del Informe preliminar

³⁴ Detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

4. FISCALES	XX	\$XX	
--------------------	-----------	-------------	--

N.A: No aplica.

OBSOLETEO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 68 de 95

ANEXO No. 13 Análisis respuesta informe preliminar

	ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-04-13 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (<i>Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal</i>)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

(1) Observación establecida en el Informe Preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control, al Informe Preliminar	(3) Análisis Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control	(4) Decisión
Numeral	Descripción			

(6) FIRMAS (Se incluye la firma de todos los asistentes a la Mesa de Trabajo)

Instructivo:

- (1) **Observación establecida en el Informe Preliminar:** se registra el número de la Observación y se transcribe la descripción tal como se presenta en el Informe Preliminar.
- (2) **Respuesta Sujeto de vigilancia y control fiscal al Informe Preliminar:** de cada hallazgo se transcribe de manera sucinta los aspectos importantes presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.
- (3) **Análisis Respuesta Sujeto de vigilancia y control fiscal:** presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.

- (4) **Decisión:** se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con qué incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de vigilancia y control fiscal se retira la observación y no se configura como hallazgo.
- (5) **Firmas:** Este anexo se firma por todos los que asistentes a la mesa de trabajo.

OBSOLETEO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 70 de 95

ANEXO No. 14 Dictamen integral³⁵

	DICTAMEN INTEGRAL	Código formato: PVCGF-04-14 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Doctor
Nombre Representante Legal
 Cargo
 Entidad
 Dirección
 Código Postal
 Ciudad

Ref: Dictamen de Auditoría de Regularidad vigencia XXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, practicó Auditoría de Regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (Enumerar solamente los principios evaluados) con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comparadas con las de la vigencia anterior), *(El auditor enunciará los estados contables que auditó)*; la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y correcta presentación de los estados financieros de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la

³⁵ El informe preliminar de la Auditoría de Regularidad incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 71 de 95

razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (*o serán corregidos*) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización, la adecuada gestión de los recursos públicos y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el dictamen integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría (***describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance***), por lo que la Contraloría se reserva el derecho de revisar el tema y pronunciarse al respecto en un próximo informe de auditoría, con relación a los hechos que pudieron ocurrir durante esta vigencia.

Las observaciones se dieron a conocer a la entidad en el informe preliminar de auditoría, la respuesta de la administración fue valorada y analizada tal como se señala en el Capítulo de resultados del presente informe de auditoría.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos: (hacer énfasis en los principios de gestión fiscal evaluados en cada uno de ellos).

1.1 Control de Gestión

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).

1.2 Control de Resultados

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0</p>
		<p>Página 72 de 95</p>

evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).

1.3 Control Financiero

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).*

1.4 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta

El Representante Legal del (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), rindió (o no) la cuenta anual consolidada por la vigencia fiscal del XXXX, dentro de los plazos previstos en la Resolución (*colocar número y fecha de la Resolución vigente relacionada con la rendición de la cuenta*), presentada a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF con fecha de recepción (*colocar la fecha día del mes de XXX del año*), dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría de Bogotá D.C..

1.5 Opinión sobre los Estados Contables

En este numeral de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación a los estados contables, se establece el tipo de opinión respectivo, ajustándolo como se presenta a continuación:

Párrafo del tipo de opinión

Opinión Limpia

En nuestra opinión, los estados contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Opinión Con Salvedades

En nuestra opinión, “*excepto por*” o “*con sujeción a*” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, de conformidad con los principios

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 73 de 95

y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Opinión Negativa o Adversa

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Abstención de Opinión

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados contables con corte a 31 de diciembre del año XXX, la Contraloría se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados contables mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

1.6 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Corresponde a la Contraloría conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades, en cumplimiento del numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política.

A modo de ejemplo se presenta el siguiente modelo de concepto, que hace parte del Dictamen Integral de auditoría, siendo necesario ajustarlo a los resultados particulares de la evaluación; en los siguientes términos:

El control fiscal interno implementado en la entidad xxx en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y de los principios de la gestión fiscal, obtuvo una calificación del (XX% de XX%), porcentaje que permite evidenciar que el conjunto de mecanismos, controles e instrumentos establecidos para salvaguardar los bienes, fondos y recursos públicos puestos a su disposición, (garantizan o no garantizan) su protección y adecuado uso; así mismo (permite o no permiten) el logro de los objetivos institucionales.

Señalar los resultados de la evaluación del sistema de control fiscal interno en cada uno de los factores evaluados:

Estos resultados se soportan en los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno realizada a los diferentes factores, en los que se evidenció ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0</p>
		<p>Página 74 de 95</p>

responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, carencia de recursos apropiados; entre otros.

Los resultados descritos deben guardar coherencia con la calificación de cada elemento a considerar establecido en la matriz y los resultados generales de la auditoría, debidamente soportados y sustentados en los papeles de trabajo del Auditor.

1.7 Concepto sobre el fenecimiento

Los resultados descritos en los numerales anteriores, producto de la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero permiten establecer que la gestión fiscal de la vigencia XXXX realizada por el (*sujeto de vigilancia y control fiscal*); en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó (*no se ajustó*) a los principios de (*Enunciarlos*) evaluados.

Con fundamento en lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C. concluye que la cuenta correspondiente a la vigencia XXXX, auditada se (*FENECE o NO FENECE*).

Presentación del 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 subsanar las causas de los hallazgos, en el menor tiempo posible, dando cumplimiento a 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– dentro de (***indicar la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente***), en la forma, términos y contenido previstos por la Contraloría de Bogotá D.C.. El incumplimiento a este requerimiento dará origen a las sanciones previstas en los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones formuladas, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El presente informe contiene los resultados y hallazgos evidenciados por este Organismo de Control. *“Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal³⁶”.*

³⁶ Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 75 de 95

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de Fiscalización y/o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 76 de 95

ANEXO No. 15 Certificado de archivos enviados a la dirección de apoyo al despacho

	CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Código formato: PVCGF-04-15 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____

Informe Final de Auditoría Modalidad (xxx) de los siguientes sujetos de control:

(XXX) NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, en mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX), certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales Informes de Auditoría Modalidad _____, vigencia _____, correspondiente al PAD _____, firmados y presentados al Representante Legal del sujetos de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la Página Web institucional para su consulta.

FIRMA DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

Copia:

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:



	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 77 de 95

ANEXO No. 16 Informe ejecutivo³⁷

	INFORME EJECUTIVO	Código formato: PVCGF-04-16 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

PORTADA

(Se mantiene la portada y contraportada del Informe Final de Auditoría)

CONTENIDO

(No podrá exceder de diez (10) páginas)

- 1 DICTAMEN INTEGRAL *(Concepto sobre el fenecimiento, Opinión de los Estados Contables y Concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno).*
- 2 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS *(Numeral y descripción).*
- 3 CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³⁸
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

- 4 TEMAS DE IMPACTO *(Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse).*

³⁷ 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

³⁸ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 78 de 95

ANEXO No. 17 Formato Traslado Hallazgo Fiscal

	FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL	Código formato: PVCGF-04-17 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código³⁹: _____

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº. Contrato (Reportado en la Cuenta)	Objeto del Contrato	Valor (en pesos)	Nombre del Contratista	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de vigilancia y control fiscal, programa o proyecto:

- c. Auditoría, Modalidad: _____
- d. PAD _____ PERIODO: _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal ⁴⁰: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

³⁹ Código: Las primeras celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

⁴⁰ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

NOMBRE _____

CARGO _____

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

a. Nombre o Razón Social:	
b. NIT:	
c. Naturaleza Jurídica:	
d. Domicilio:	
e. Representante Legal:	
f. Cargo:	
g. Cédula:	
h. Dirección:	
i. Teléfonos:	

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO _____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: desde: _____ hasta: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

1. Faltante de Bienes: _____

2. Faltante de Fondos: _____

3. Irregularidades en Contratación: _____

4. Irregularidades en Cuentas: _____

5. Otros: _____ ¿Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

(Aquí se deben plasmar la **condición** del hallazgo - irregularidades)

DETRIMENTO AL PATRIMONIO

CONCEPTO (máximo utilizar 3 líneas)	VALOR
Total detrimento	

Fuente: Carpeta contractual (En que folios si aplica)

¿Cuándo? (Fechas):

Suscripción del Contrato:	
Acta de Inicio:	
Acta de suspensión:	
Acta de renovación:	
Acta de Terminación:	
Liquidación:	
Órdenes de Pago:	

(En caso de ser por irregularidades en contratación)

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo? (Método):

(Aquí el cómo del hallazgo)

¿Por qué? (Causas y Efectos):

(Aquí se plasman las causas del hallazgo y sus correspondientes efectos)

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (Criterio)

Especiales	Generales

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

	Descripción del documento	# Folios
1	Formato de Traslado de hallazgo fiscal	1-4
2	Contrato de obra texto total de obra	5-10
3	Actas iniciación	
4	Actas de suspensión	
5	Actas de renovación	
6	Actas de terminación	
7	Actas de liquidación	
8	Resoluciones	
9	Órdenes de pago (anticipo – avances - transacciones virtuales)	
10	Liquidación Final	
11	Texto del contrato de interventoría	
12	Director de interventoría	
13	Órdenes de pago a la interventoría	
14	Informes de interventoría	
15	Requerimientos realizados	
16	Otros	
n		

El # Folios es en forma de índice no la cantidad de folios

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

Persona Natural

1. Nombre	
-----------	--

2. Cédula	
3. Cargo	
4. Dirección	
5. Teléfono	
6. Cuantía	
7. Período de Gestión	

(Se deben diligenciar todos los espacios, por favor que la información este completa, ya que por falta de estos datos devuelven los hallazgos) (Funcionarios)

Persona Jurídica

1. Nombre	
2. NIT	
3. Representante Legal	
4. Cédula	
5. Dirección	
6. Teléfono	
7. Cuantía	

Contratista

IX. GARANTE:

Del Presunto Responsable	
Del Bien	
Del Contrato	
Otros	

(Se marca X dependiendo que se ampara)

Compañía que expide la garantía	
Numero contrato de garantía o póliza	

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma Asegurada

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

X. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:

Vigencia	Menor cuantía

(En la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)

XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

No. Radicado Entidad	No. Radicado Contraloría	Fecha Radicado Contraloría
-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

--	--	--

Respuesta Entidad	Valoración Equipo Auditor
<i>(Texto de la respuesta)</i>	<i>(texto de la valoración)</i>

XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Incidencia	Oficio	Fecha
Disciplinaria		
Penal		

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el Número del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

XIII. FIRMAS

Subdirector o Gerente (Nombre y firma)

Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)
Coordinador Grupo Especial (Nombre y firma)

OBSOLETO

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 85 de 95

ANEXO No. 18 Comunicación oficial externa traslado de presunto hallazgo penal y/o disciplinario⁴¹

	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO	Código formato: PVCGF-04-18 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Señores
XXXX
(FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad de Delitos contra la Administración Pública
o PERSONERÍA DE BOGOTÀ D.C.)
Dirección
Código Postal
Ciudad

REF: Traslado de Presunto(s) Hallazgo (s) (Penal y/o Disciplinario) resultado de la evaluación a la Gestión Fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto De Vigilancia Y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoría (Modalidad).

Respetados Señores:

En cumplimiento de los deberes constitucionales de colaboración y coordinación institucional, la Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar a conocer el (los) siguiente (s) hecho(s):

(Primer hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

⁴¹ 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.

(Segundo hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

(...)

Atentamente,

Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)

Copia:

Anexo: Informe final de Auditoría comunicado al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en PDF en un CD.

(Pie de página comunicaciones oficiales)



	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 87 de 95

ANEXO No. 19 Ficha técnica

	FICHA TÉCNICA	Código formato: PVCGF-04-19 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Dirección Sectorial: _____

Fecha de actualización: _____ (dd/mm/aaaa) (registrar la fecha de comunicación del informe final de auditoría).

I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nombre:	_____
Naturaleza Jurídica:	_____
	(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)
Misión:	_____
	(Escriba la misión de la entidad)
Visión:	_____
	(Escriba la visión de la entidad)
Objetivos corporativos:	_____
	(Escriba los objetivos corporativos de la entidad)

II. HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)

Si es imagen debe ser completamente Legible.

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD

1. NORMATIVIDAD GENERAL⁴²:

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA⁴³:

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		

⁴² Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

⁴³ Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PRESUPUESTO:		
ESTADOS CONTABLES:		
OTROS (especifique):		

V. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

VALOR: Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

VI. ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1 (VIGENCIA)	N (VIGENCIA)
ACTIVO		
PASIVO		
PATRIMONIO		
INGRESOS		
EGRESOS		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

VIGENCIA N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

VIGENCIA N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

ACTIVO: Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PASIVOS: Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PATRIMONIO: Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

INGRESOS: Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

EGRESOS: Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

VII. PRESUPUESTO

CONCEPTO	N-1 (VIGENCIA)		N (VIGENCIA)	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS: <ul style="list-style-type: none"> • Corrientes • Rec. de Capital • Transferencias • Contribuciones Parafiscales 				
GASTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento • Servicio de la Deuda • Inversión 				
TOTAL				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

CONCEPTO: De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

IX. PRINCIPALES INDICADORES

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1 (VIGENCIA)	N (VIGENCIA)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

N-1: Escriba el año anterior al periodo para el cual se está aplicando auditoría.

N: Escriba el año para en el cual se está aplicando auditoría.

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

CLASE: En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

PRINCIPIO MEDIDO: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

RESULTADO DE LA APLICACION: Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

X RESULTADOS AUDITORÍAS

VIGENCIA	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLINARIOS	PENALES	ADMINISTRATIVOS

Relacione los resultados de mínimo tres vigencias anteriores y la actual (la que culmina).
Los conceptos deben ser concretos (No resúmenes).

XI. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

Relacione los temas correspondientes a este concepto, si no hay, debe mencionar N/A

Firma Director Sectorial
NOMBRE DEL DIRECTOR

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 94 de 95

ANEXO No. 20 Formato Control del Producto No Conforme PVCGF

	FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF	Código formato: PVCGF-04-20 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

VIGENCIA ACTUAL:	PERIODO AUDITADO (Vigencia):
SECTOR:	SUJETO:
NOMBRE DEL INFORME Y MODALIDAD:	
INTERNA⁴⁴ <input type="checkbox"/> EXTERNA⁴⁵ <input type="checkbox"/> COMITÉ⁴⁶ <input type="checkbox"/>	
FECHA: _____ CONSECUTIVO: _____	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD: (Enunciar los requisitos y las características del producto objeto de la No conformidad)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
2. ACCION (ES) (Indicando responsable (s) y fecha límite de ejecución):	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> Firma Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo especial Presidente del Comité⁴⁷	

⁴⁴ INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada al interior de la Dirección Sectorial o Director de Reacción Inmediata, antes de la liberación del producto.

⁴⁵ EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.

⁴⁶ Comité Técnico del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

⁴⁷ Ibidem

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria:

Este procedimiento unifica los siguientes procedimientos con sus versiones vigentes a la fecha, así:

PROCEDIMIENTO	VERSION	RESOLUCION REGLAMENTARIA
Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de auditoría.	12.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la ejecución de la auditoría	2.0	RR 009 de 2015
Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.	15.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la identificación y trazabilidad del producto	8.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la preservación del producto.	11.0	RR 040 de 2016
Procedimiento para el control del producto no conforme	7.0	RR 037 de 2015

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-03/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 7 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 009 Mar-13/2015	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 037 Jul-15/2015	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	