

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 adelantar Visita de Control Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial de Fiscalización, el Director de Reacción Inmediata o el Coordinador Grupo Especial informa al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el inicio de una Visita de Control Fiscal debidamente justificada y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento adoptado en el proceso de Gestión Documental.

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"

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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".
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:

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 3 de 38

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 ambientales¹.

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

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

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 auditoría³ 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.

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

¹ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3°

² Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

³ IBIDEM

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 4 de 38

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], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respalda el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: Archivo Permanente, archivo general y archivo corriente, Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012), concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

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

PLAN DE MEJORAMIENTO: es el documento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar el sujeto de vigilancia y control fiscal, con el propósito de subsanar o corregir situaciones en materia de gestión, control fiscal interno, contratación, contable y financiera y de resultados que se derivan de las auditorías y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., producto de la vigilancia y control a la gestión fiscal. La evaluación del Plan de Mejoramiento, se realiza únicamente, mediante auditoría de regularidad.

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,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 5 de 38

comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

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

PROGRAMA DE AUDITORÍA⁴: 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.

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.

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 VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): sistema 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.

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

⁴ Guía de Auditoría Territorial - GAT

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 6 de 38

VISITA DE CONTROL FISCAL: actuación adelantada con el fin de ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1. Fase de planeación				
1	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal ⁵ y solicita al Contralor Auxiliar como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal visto bueno para dar inicio a la misma.	<p>Acta de Comité Técnico⁶</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación.</p> <p>Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata debe existir un análisis previo del tema con el fin que el mismo no haya sido analizado, auditado o verificado anteriormente por alguna Dirección Sectorial.</p> <p>Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular y Lineamientos de la Alta Dirección.</p>
2	CONTRALOR AUXILIAR	Da visto bueno al inicio de la visita de control fiscal, informando a la dependencia responsable, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Comunicación oficial interna	
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Comunica vía Outlook o SIGESPRO el código de la visita fiscal, para que se registre en la portada del informe y sea el referente para la incorporación del Plan de Mejoramiento.	Comunicación oficial interna	<p>Observación: Este código se asignará de acuerdo al consecutivo vigente, sin saltos de continuidad.</p> <p>El profesional encargado de la Dirección de Planeación realizará el registro de la visita en el aplicativo de Trazabilidad.</p>

⁵ La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.

⁶ Para el acta, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	<p>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN</p> <p>GERENTE</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p>	<p>Elabora el Memorando de Asignación de Auditoría.</p> <p>Ver Anexo No. 1 Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal.</p>	<p>Memorando de asignación Visita de Control Fiscal</p>	<p>Observación:</p> <p>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>
5	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<p>Revisa el Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal:</p> <p>Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Sin observaciones: Firma y comunica al Equipo de Auditoría.</p> <p>Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita de control fiscal y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría.</p> <p>Comunica al representante legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control fiscal, indicando el objetivo, la duración y la conformación del equipo de auditoría.</p> <p>Ver Anexo No. 2. Comunicación Oficial Externa Presentación de la auditoría.</p>	<p>Comunicación Oficial Externa Presentación de la Auditoría</p>	<p>Observación:</p> <p>En el oficio se solicita los recursos necesarios para el desarrollo de la visita, 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 notificación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría.</p> <p>Cualquier cambio en los objetivos, alcance o en los integrantes del equipo de auditoría, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</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
				<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>
6	<p>GERENTE</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<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 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad, en el cual se incluye un 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.</p>	<p>Formato Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial</p>	<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> <p>La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 <i>“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</i></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p><i>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”.</i></p> <p>Quando 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 tramite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.</p>
7	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	Anexo No. 4 Declaración de independencia y conflicto de Intereses del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad , en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de	Declaración de independencia y conflicto de intereses	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 este

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	<p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente.</p>		<p>incurso en conflicto de intereses con el sujeto de control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.</p> <p>Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.</p>
8	<p>GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría.</p> <p>Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría de visita de control fiscal.</p>	<p>Acta de Mesa de Trabajo</p>	<p>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 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</p> <p>El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la visita.</p> <p>Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la visita deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Nombre de la Visita • Código de la Visita • PAD • Sector <p>La organización, conformación y foliación del expediente⁷ 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.</p>

⁷ 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
9	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Elabora Plan de Trabajo a partir de la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de visita de control fiscal y lo presenta para revisión y aprobación.</p> <p>Ver Anexo No. 3 Visita de Control Fiscal.</p>		<p>Observación: El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar.</p> <p>Si dentro de los Objetivos del Memorando de Asignación de la Visita de Control Fiscal se incorpora seguimiento al Plan de Mejoramiento, 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>
10	<p>GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.9, en caso de ser necesario según el alcance de los objetivos del memorando de asignación de la visita de control fiscal o la temática a evaluar.</p>		<p>Observación 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>Punto de control: La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con los 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.</p>
11	<p>GERENTE SUBDIRECTOR</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p>	<p>Elabora el Cronograma de Auditoría.</p> <p>Ver Anexo No. 7 "Cronograma de auditoría" del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</p>		<p>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.</p> <p>Las filas de ejecución (E) del cronograma serán diligenciadas por el Gerente, Asesor, Coordinador o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría. El cronograma</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente de auditoría.
12	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		Observación El Plan de trabajo incluye el cronograma de auditoría.
13	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cumplir con el objetivo de la visita de control fiscal. Ver Anexo No. 8: Programa de Auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: El programa de auditoría será específico a los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividad a auditar. Punto de control: El Subdirector, Asesor Dirección Reacción Inmediata, Coordinador y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal.
14	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría para la Visita de Control Fiscal. Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	Acta de Comité Técnico ⁸ Plan de trabajo aprobado y radicado. Programa de Auditoría aprobado 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 las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el Memorando de Asignación visita de control fiscal. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la visita de control fiscal, sea representativa y

⁸ Para el acta, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Comité Técnico)		trabajo aprobado	<p>que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos 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 visita de control fiscal, 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 a lo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal.</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				
15	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA	<p>Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal.</p> <p>Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo.</p>	Acta de visita de control fiscal	<p>Observación: 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	<p>Ver Anexo No. 9: Papeles de Trabajo del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</p> <p>Elabora Acta(s) de visita de control fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación.</p> <p>Ver Anexo No. 4. Acta de visita de control fiscal.</p>		<p>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>Punto de control: Una vez 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, Asesor Dirección Reacción Inmediata 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>
16	GERENTE, ASESOR DIRECCIÓN REACCION INMEDIATA Y/O SUBDIRECTOR	<p>Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la visita.</p> <p>En caso que se requiera efectuar alguna modificación de lo programado inicialmente, como: prolongar la fecha de culminación, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de Comité Técnico y ser comunicada al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, con copia a la Dirección de Planeación.</p>	Acta Mesa de Trabajo	<p>Observación El seguimiento busca orientar la visita en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Punto de control: 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 Visita de Control Fiscal.</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>

⁹ Cuando no se haya asignado Gerente.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				En caso de prolongar a fecha de culminación de la visita, la misma no podrá exceder el doble del término establecido por la Alta Dirección mediante Circular.
17	<p>GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:</p> <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 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</p>		<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 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>
18	<p>GERENTE</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p>	<p>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>		<p>Observación</p> <p>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>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			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 la experiencia de todos los integrantes, que permita si es del caso complementar la información.
19	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Analiza la observación de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> Validada, se incluye en el Informe Preliminar de Visita de Control Fiscal Desvirtuada, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluye en el informe preliminar de Visita de Control Fiscal 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 o auditoría de desempeño, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo. 	Acta de 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 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>

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.</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>
5.3 Fase de informe				
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Elabora el Informe Preliminar con base en las observaciones y resultados de la visita de control fiscal y lo presenta al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.</p> <p>Ver Anexo No. 5. Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir el párrafo de presentación Plan de Mejoramiento de la carta de conclusiones.</p> <p>Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto.</p> <p>Ver Anexo No. 6: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.</p>	<p>Informe Preliminar Borrador</p>	<p>Observación:</p> <p>En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al Plan de mejoramiento.</p> <p>Las cifras utilizadas en el informe deben registrarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.</p> <p>El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos.</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal.</p> <p>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, deberán unificarse.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
21	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	<p>Revisa con el equipo de auditoria el Informe Preliminar de la Visita de Control Fiscal.</p> <p>Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p>Sin observaciones: remite comunicación oficial interna al Director con el informe preliminar para su revisión y aprobación.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo</p>	<p>Punto de control. Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de visita de control fiscal y el Plan de Trabajo.</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el Anexo 5 de este procedimiento.</p> <p>Verifica que las observaciones de auditoria 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 de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p> <p>Verifica que el total de observaciones de auditoria relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración.</p> <p>Verifica que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la visita y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>SUBDIRECTOR GERENTE</p> <p>ASESOR</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (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 no requiere la firma del Director Técnico.</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 la Visita de Control Fiscal 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 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</p>
23	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</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 visita de control fiscal aprobado</p>	<p>Observación: En la comunicación se le debe precisar al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p> <p>Dependiendo del alcance de la auditoría, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección, se puede otorgar entre dos (2) y tres (3) 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>En caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar como informe final sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal.</p> <p>Punto de control El informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y la comunicación</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
24	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 alguna presunta 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 indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. <p>Ver Anexo No. 13 “Análisis Respuesta Informe Preliminar” del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.</p>	Acta de mesa de trabajo ¹¹	<p>Observación</p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo de auditoría 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, para realizar Auditoría de Regularidad del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva.</p> <p>Punto de control:</p> <p>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>

¹¹ 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 **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad** el cual hará parte integral de la respectiva acta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
25	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Ajusta si es del caso y presenta el Informe Final al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.		<p>Observación:</p> <p>Aquellos hallazgos de auditoria que presenten condiciones similares deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento.</p> <p>En todo caso se debe considerar el valor agregado o beneficio esperado de los hallazgos en el adecuado manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal</p>
26	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el Informe Final de Visita. ✓ Sin observaciones: aprueba 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 Visita de Control Fiscal	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Visita de Control Fiscal y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</p> <p>El informe final de Visita de Control Fiscal incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial.</p> <p>Ver Anexo No. 5: Estructura Informe Visita de Control Fiscal</p> <p>Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto.</p> <p>Ver Anexo No. 6: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.</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 Visita de Control Fiscal y el Plan de Trabajo.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.
27	<p>DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL</p>	<p>Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe.</p> <p>Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Observaciones: En el oficio remitido del informe final de visita de control fiscal, 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.</p> <p>Igualmente se debe informar el código de la visita de control fiscal que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la visita de control fiscal se 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 visita de control fiscal, 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>
28	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>(Equipo auditor)</p>	<p>Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, aplica 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 se realiza con anterioridad a la radicación del informe final de visita de control fiscal.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de visita de control fiscal, revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.		Observación: Esta actividad se constituye en un punto de control
30	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	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.	Comunicación Oficial Interna	
31	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	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 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. Ordena el archivo del informe final de visita de control fiscal en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Comunicación Oficial Interna Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ¹² .	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.
32	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.
5.4 Fase de cierre				
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente, Director Técnico Reacción Inmediata, Subdirector y Coordinador Grupo Especial vía correo electrónico para su revisión.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Punto de Control: En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en

¹² 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
	REACCIÓN INMEDIATA (Equipo auditor)	Ver Anexo No.17 . Formato Traslado Hallazgo Fiscal del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad .		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.
34	SUBDIRECTOR Y GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	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 Técnico.		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.
35	SECRETARIA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos disciplinarios y penales, si aplica. Ver Anexo 18 . Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad .		
36	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Traslada los hallazgos de visita de Control Fiscal verificando el cumplimiento de los requisitos: No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitido de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	Punto de control Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el Informe Final de Visita de Control Fiscal. 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. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Acción Fiscal, en los hechos indicados.</p> <p>Observación 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 auditoria 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>
37	<p>GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Equipo de auditoría)</p>	<p>Cuantifican y reportan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	<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>
38	<p>GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO</p> <p>ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)</p>	<p>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>		<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>
39	<p>GERENTE</p>	<p>Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).</p>	<p>Formato Inventario parte Interesada y</p>	<p>Observaciones:</p> <p>Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 27 de 38

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Ver Anexo No. 3. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	título correspondiente (Al Final de la Auditoría).

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 encuentran en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO No. 1. Memorando de Asignación Visita de Control Fiscal

	MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA DE CONTROL FISCAL	Código Formato: PVCGF-06-01 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		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 – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

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

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACION VISITA DE CONTROL FISCAL
CODIGO¹³ No.

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

¹³Corresponde al código asignado por la Dirección de Planeación, 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 han sido asignados para adelantar visita de control fiscal ante (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Establecer fecha de inicio y terminación de la Visita de Control Fiscal, fecha en la cual deberá entregarse el informe final de auditoría.

FASE	PERIODO
Planeación	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el

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

3. PLAN DE TRABAJO

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

Ver Anexo No.3: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 29 de 38

ANEXO No. 2. Comunicación Oficial Externa Presentación

	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN	Código Formato: PVCGF-06-02 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		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: Visita de Control Fiscal a XXXXXXXXXXXXXXXX. Código No. XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos ha programado la realización de Visita de Control Fiscal a (*sujeito o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés*), a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

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

El examen 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 30 de 38</p>

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 y analizada por 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 espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría asignado, de tal manera que garanticen 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 estratégicamente al ingreso de la sede principal 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 es radicada la petición en fin de semana o día festivo, empezara 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.

Cordial Saludo,

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 31 de 38

ANEXO No. 3. Plan de Trabajo Visita de Control Fiscal

	PLAN DE TRABAJO VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-03 Versión 7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página X de Y

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

CÓDIGO VISITA No.¹⁴:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico

Fecha de aprobación: DD/MM/AA

Acta: (No. y Fecha)

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal).

2. ALCANCE DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

¹⁴ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 32 de 38

Se debe especificar claramente el alcance que va a tener la visita de control fiscal.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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 visita.

Ver Anexo No. 6: Cronograma de Auditoría del procedimiento para realizar auditoría de regularidad.

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 _____

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página 33 de 38

ANEXO No. 4. Acta Visita de Control Fiscal

	ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-04 Versión:7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página X de Y

SUJETO DE CONTROL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA (Aplica para auditorias de Desempeño y Visita de Control Fiscal)	
MODALIDAD AUDITORIA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

“.....(Tema de la Visita de Control Fiscal)”

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 vvv 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:

1. 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página 34 de 38

ANEXO 5. Estructura Informe Visita de Control Fiscal

	ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-05 Versión:7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser un producto el encabezado será el logo símbolo de la entidad y el slogan adoptado de conformidad con lo establecido por el Proceso de comunicación estratégica y el pie de página será el establecido para las comunicaciones oficiales tanto internas como externas)

INFORME PRELIMINAR O FINAL¹⁵ DE VISITA DE CONTROL FISCAL

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA No.¹⁶:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

¹⁵ 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 visita de control fiscal.

¹⁶ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

HOJA DE PRESENTACIÓN

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Técnico

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

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

(En otra Hoja... Aparte)

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES (Ver anexo 7).
2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA: indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada
3. RESULTADOS DE LA VISITA: relacionar los resultados y las observaciones (hallazgos) administrativos, fiscales, penales y disciplinarios determinados.
4. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS). (Ver anexo procedimiento para realizar auditoria de regularidad).

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página 36 de 38

ANEXO No. 6. “CARTA DE CONCLUSIONES”

	CARTA DE CONCLUSIONES	Código formato: PVCGF-06-06 Versión:7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página X de Y

Doctor
Nombre Representante Legal
 Cargo
 Entidad
 Dirección
 Código Postal
 Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó visita de control fiscal a la entidad _____ (razón social de la entidad), a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (colocar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la visita) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de este ente de control consiste en producir un Informe de visita de control fiscal que contenga el concepto sobre el examen practicado. La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría; de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

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

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

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

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

Así mismo, se evaluará los controles establecidos de control fiscal interno para el asunto auditado.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Frente a los hallazgos evidenciados en el presente informe, la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final, debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra ejecutando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

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

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial /
Director de Reacción Inmediata /
Coordinador (a) Grupo Especial**

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 014 15 junio 2012	Ver Procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 014 20 marzo 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 015 15 abril 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 055 18 diciembre 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
5.0	R.R. 009 13 marzo 2015	<p>Se elimina lo correspondiente a la Función de advertencia.</p> <p>Se eliminan las actividades 19 y 20 toda vez que se suprime la elaboración del Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría.</p> <p>Se incluye la actividad 16 relacionada con la comunicación del informe definitivo al sujeto de control, con el fin de hacerla más específica.</p> <p>Se modifica el modelo plan de trabajo visita de control fiscal, incluyendo carátula y ajustando los numerales respectivos.</p> <p>Se eliminan las actividades 19, 20 y 22.</p> <p>Se ajustan las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento.</p>
6.0	R.R. 037 15 julio 2015	<p>El numeral 6 descripción del procedimiento se estructura en las fases de planeación, ejecución, informe y cierre con el fin de hacerlo coherente con las modalidades de regularidad y de desempeño.</p> <p>Se determina que en los casos que hay ajuste a la fecha de culminación de la visita, se debe informar a la Dirección de Planeación.</p> <p>Se ajusta la actividad 10 en el sentido que el informe preliminar incorpore la carta de conclusiones con excepción del párrafo de presentación del plan de mejoramiento.</p> <p>Se complementa la actividad 16 en el sentido de especificar que se aplica las actividades del numeral 6.1 Incorporación de hallazgos en el SIVICOF.</p>
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	