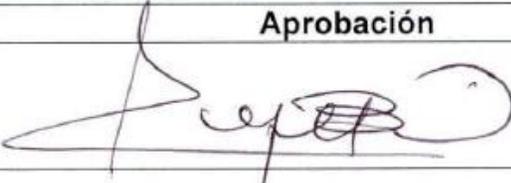
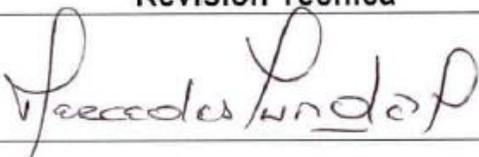


	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
R.R. N°	026	Fecha	17 JUN. 2019

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización del Plan de Auditoría Distrital - PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla:

La elaboración y actualización del PAD, la cual inicia con el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) y termina con la publicación del PAD en la Intranet de la Contraloría, en la Página Web y el registro de la información en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

La actualización del PAD inicia con la presentación al Director Técnico Sectorial de la propuesta de modificación del PAD y termina con la publicación del PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia, en la intranet y en la página Web de la Contraloría y el registro de los ajustes del PAD en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	6-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
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.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRICTAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 2 de 11

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	28-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.
Ley 1474	12-Jul-2011	ARTÍCULO 124. Regulación del proceso auditor: La regulación de la metodología del proceso auditor por parte de la Contraloría General de la República y de las demás contralorías, tendrá en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño, con miras a garantizar un ejercicio integral de la función auditora.

4. DEFINICIONES:

ACTUALIZACIÓN DEL PAD. Conjunto de actividades que tiene como propósito incluir, excluir, modificar la programación contenida en el PAD.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, Noviembre de 2012).

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

MODALIDADES DE AUDITORÍA: En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

- **Auditoría de Regularidad:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y 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 fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.
- **Auditoría de Desempeño:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 3 de 11

- Visita de Control Fiscal:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

PLAN NACIONAL DE AUDITORÍA PNA. Programación anual armonizada y articulada entre la Contraloría General de la República y los organismos de control fiscal del orden territorial, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro de las Contralorías en todo el país. (art. 5 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

SINACOF. Es el conjunto de organismos, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten la armonización, unificación y estandarización del proceso de control fiscal; la coordinación de acciones, la integración y el fortalecimiento de los entes de control fiscal; para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que manejan fondos y bienes públicos. (art. 1 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 ELABORACION DEL PAD				
1		Analiza los siguientes insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) : <u>Proceso</u> <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico:</u> Plan Estratégico, Lineamientos de la Alta Dirección.		Observación: Las auditorías de desempeño deben focalizar la temática (procedimiento, proceso, área, contrato, entre otros.) objeto de auditoría. Dicha focalización debe obedecer a temas de impacto o coyunturales que ameritan su ejecución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR Y GERENTE	<p><u>Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:</u> Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública: Diagnóstico Sectorial, Mapa de Política Pública, políticas públicas priorizadas y Matriz de Riesgo por Proyectos.</p> <p><u>Proceso de Participación Ciudadana:</u> Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía.</p> <p><u>Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:</u> Informes de Auditoría. Plan de mejoramiento sujeto de vigilancia y control fiscal. Insumos para la Planificación del control y vigilancia a la gestión fiscal (Observatorio de control fiscal).</p>		<p>La priorización de las políticas públicas las realiza la Alta Dirección a partir del mapa de política pública presentado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>El recurso humano asignado a la Auditoría debe contar con el perfil requerido de acuerdo con la especificidad del sector o tema a auditar.</p>
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y GERENTE	Diligencia la formulación del PAD en el aplicativo de trazabilidad.	Trazabilidad	
3	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	<p>Aprueba la formulación y programación de auditorías del sector a su cargo, contenida en formulación del PAD en Comité Técnico.</p> <p>Genera el archivo Excel desde el aplicativo de trazabilidad, con la formulación del PAD y anexa al Acta de comité técnico.</p>		<p>Punto de Control: Verifica que la programación sea coherente con los lineamientos de la Alta Dirección y los requerimientos de los demás procesos.</p> <p>Incorpora acta de comité técnico con anexos al aplicativo trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha del acta, la cual permanece en el archivo de la Dirección que lo origina.</p>
4	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Analiza programación y verifican cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección.		<p>Punto de Control: Se verifica el cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección, requerimientos de otros procesos,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	CONTRALOR AUXILIAR	En caso de ser necesario se cita a los directores para sustentar lo formulado.		cobertura de los sujetos de control, entre otros aspectos.
5	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Elabora el Plan de Auditoría Distrital – PAD.		Ver Anexo 1 Modelo PAD
6	CONTRALOR AUXILIAR (RESPONSABLE DE PROCESO)	Presenta al Comité Directivo para su aprobación.		
7	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA. (COMITÉ DIRECTIVO)	Aprueba el PAD En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) Aprobado	Punto de Control: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
8	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	Realiza los ajustes al PAD en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo.		Observación: Los ajustes al PAD solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el comité.
9	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo. Ajusta el documento Plan de Auditoría Distrital – PAD.		
10	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba el documento Plan de Auditoría Distrital PAD y entrega a la Dirección de Planeación.		Punto de Control: Verifica que los ajustes correspondan a los aprobados por el Comité Directivo.
11	PROFESIONAL TÉCNICO (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	Publica en la Intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.		Observación: La publicación del PAD en el Plan Nacional de Auditorías, se debe realizar antes del 20 de Enero de cada año, en cumplimiento de los términos establecidos por la Resolución Orgánica 6193 de 2010 de la CGR o la norma que esté vigente.
5.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD				
1	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN O GERENTE	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Ver Anexo 2. Solicitud de Modificaciones al PAD. Punto de control:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Las solicitudes de modificaciones deben ser justificadas acorde con los requerimientos del control fiscal.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba en comité técnico la modificación del PAD Remite al Despacho del Contralor Auxiliar y sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.	Solicitud de modificación al PAD (Comunicación interna) (PGD-02-07)	Punto de control: El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado. Las solicitudes de modificación, deben presentarse con mínimo cinco días de antelación a la situación a modificar (fecha de inicio, fecha de terminación).
3	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba solicitud de modificación y solicita actualización del PAD.		
4	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Actualiza en el aplicativo de trazabilidad la información y elabora nueva versión del documento del PAD con base en las modificaciones debidamente aprobadas. Archiva en el expediente correspondiente según Tabla de retención documental el documento del PAD junto con las solicitudes de modificación debidamente aprobadas.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	Punto de control: Se debe asegurar que las visitas fiscales realizadas durante la vigencia deben quedar relacionadas en el PAD al finalizar la vigencia.
5	PROFESIONAL TÉCNICO (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	Publica en la Intranet y en la Página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD actualizado en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.		Observación: El registro en el PNA del SINACOF se realizará en la forma que indique la Oficina de Planeación de la CGR. (Resolución Orgánica 6193 de 2010 expedida por la CGR o la norma que esté vigente).

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión:14.0
		Página 7 de 11

6. ANEXOS

ANEXO 1. MODELO ESTRUCTURA PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD

	PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD	Código formato: PVCGF-03-01 Versión:14.0
		Código documento: PVCGF-08 Versión:
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia	
Fecha de publicación del documento	

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 8 de 11

**PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD
(VIGENCIA)**

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

BOGOTA, D.C.

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN. Sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el contenido y alcance del Plan, debe incluir como mínimo la articulación con el Plan Estratégico y al final el número y fecha del acta de Comité Directivo en el cual se aprobó el Plan.

Al leer la introducción deberá hacerse una idea sobre el contenido del documento.

1. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los lineamientos de la alta dirección, los requerimientos de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y de Participación Ciudadana.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – Vigencia Anterior (indicando la fecha de corte de la información).

- Cobertura del control fiscal
- Hallazgos de auditoría
- Indagaciones preliminares
- Procesos administrativos sancionatorios
- Beneficios del control fiscal

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión: 14.0
		Página 9 de 11

- Pronunciamento de la gestión fiscal

Nota: Cuando se generen nuevas versiones del PAD los resultados deben ser actualizados a la fecha de terminación de la vigencia del PAD anterior.

3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORÍA PAD.

Horizonte del plan. Lapso que comprende el plan.

Cubrimiento presupuestal. Análisis del presupuesto del distrito frente a la acción fiscalizadora programada

Cobertura sujetos de vigilancia y control fiscal. Análisis de la cobertura de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Modalidad de auditorías. Porcentaje de auditorías por modalidad.

Recursos. Criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la dirección sectorial y su asignación.

4. ANEXO.

Relación de las auditorías programadas. Incluir la matriz consolidada que relacione las auditorías programadas durante la vigencia, determinando el código de cada una.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acta o modificación Día, mes, año	Descripción de la modificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 10 de 11

ANEXO 2. Solicitud de Modificación del PAD

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PAD	Código formato: PVCGF-03-02 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página: x de y

Dirección Sector _____

Fecha _____

CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	SUJETO DE CONTROL	GRUPO (I, II)	MODALIDAD DE AUDITORÍA	NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	TIPO DE MODIFICACIÓN (I, E, P, CN, CA) ¹	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	NUEVO NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS

DIRECCIÓN SECTORIAL Presenta Subdirector de Fiscalización ó Gerente: _____ Firma: _____ _____	
Aprueba Director Sectorial _____ Firma: _____ _____	
CONTRALOR AUXILIAR Aprobó: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nombre: _____ Firma _____ (Nombre del Contralor (a) Auxiliar) Observaciones: _____	

¹ **(I, E, P, CN):** **I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga o modificación de fechas de inicio ó de terminación. **CN** = Cambio de nombre. **CA:** Modificación cantidad de auditores.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 04 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
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 45 Nov-7/13	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	RR 09 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	RR 37 Jul-15/15	<p>Se ajusta a la estructura del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Se elimina el Anexo 1 relacionado con la formulación del PAD, toda vez que la misma se realizará directamente en el aplicativo de trazabilidad.</p> <p>Se involucra el aplicativo de trazabilidad en el desarrollo de algunas actividades.</p>
13.0	RR 01 Ene-17/18	<p>Se ajusta en la columna registro la denominación de los documentos para ser coherente con los tipos documentales registrados en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Se ajusta base legal</p>
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	