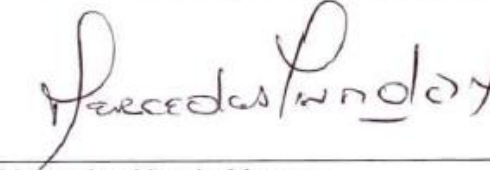


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 1 de 40

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

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar auditoría de desempeño sobre políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando de asignación de auditoría y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-Ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 2 de 40

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1081	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
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	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 009	18-Feb-2019	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.

4. DEFINICIONES:

Ver otras definiciones en el procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas públicas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 1		Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia (ficha técnica) y control fiscal a auditar, los lineamientos de la alta dirección, matriz de impactos y riesgos- MIR, 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. 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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 3 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Aprueba el memorando de asignación de equipo para la auditoría y lo comunica al equipo de auditoría mediante el sistema de información para la gestión documental que esté vigente.	Asignación de equipo para auditoría de desempeño (PVCGF-05-01)	Punto de control: El memorando de asignación de auditoría, debe: ✓ Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. Observación: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. Punto de control: Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección.
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver Anexo N° 2	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-05-02)	Observación: En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la Auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta Anexo N° 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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 4 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
4	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo N° 3: El formato incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) 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.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	Observación: 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. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008¹ Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y este por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
5	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia Declaración de independencia y conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente. Ver Anexo N° 4	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PVCGF-04-04)	Punto de control: El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo Auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio diligencie el anexo mencionado, con el fin de asegurar que el personal involucrado en la Auditoría, no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en

¹ "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.".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 5 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Este anexo hace parte integral de los papeles de trabajo. Observación: El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso Auditor (Contratistas, Apoyo, etc.). La declaración de independencia y conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
5.2 Fase de Planeación				
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo ²	Observación: Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar. Ver Anexo N° 5 - Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso organizado 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: "Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría".
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría.		Observación: Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta la revisión de la cuenta, la comprensión del sistema de control interno,

² Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 6 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	Ver Anexo N° 3 - Plan de trabajo auditoría de desempeño.		los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal y todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos. Así mismo, se debe tener en cuenta el análisis de la siguiente información: ✓ Lineamientos alta dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de control social, suministrados por la Dirección de Participación Ciudadana. ✓ Plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha técnica ✓ Resultados informes finales de Auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico. ✓ informes de la oficina de control interno o quien haga sus veces, mapas de riesgos, planes de acción ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el petente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. ✓ Información observatorio de control fiscal – Alertas fiscales ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la Auditoría. Punto de control: En el alcance del factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Selecciona la muestra de auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad N° 7, la cual debe coincidir con la establecida en el programa de auditoría.		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. Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación de los principios de la gestión fiscal.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 7 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Punto de control: La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y 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.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de Auditoría. Ver Anexo N° 7 - Cronograma de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		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. Punto de control: El Gerente, Subdirector, Asesor, Coordinador Dirección Reacción Inmediata son los responsables del cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría y lo deben diligenciar, firmar y entregar para que haga parte del expediente, a la finalización de la actuación fiscal.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación. Elabora el programa de auditoría para cada uno de los temas a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría. Ver Anexo N° 8 - Programa de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		Observación: El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El Equipo Auditor y el Gerente al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es la ideal para el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar el tema asignado, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación del tema a desarrollar es la auditoría de desempeño, por lo tanto no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos. Punto de Control: Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 8 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	Acta de comité técnico ³ que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02) Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-03 PVCGF-04-07 PVCGF-04-08)	Punto de Control: Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados cuando se entreguen los papeles de trabajo, para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de Auditoría. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.

³ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 9 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría) Gerente Subdirector Director	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho Sujeto.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director que firme la solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF. Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control, para luego dejarlos en arrumes dentro del espacio físico asignado por el Sujeto auditado, situación que denota mala imagen del órgano de control, toda vez, que mucha de esta información pudo consultarse en SIVICOF – rendición de la cuenta.
5.3 Fase de Ejecución				
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)	Punto de Control: Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de 1 componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría, señaladas en el respectivo programa de auditoría, que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Si son en físico o en magnético deben cumplir con las mismas características. Ver Anexo N° 9 - Papeles de trabajo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Ver Anexo N° 10 - Acta visita administrativa. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) (Cuando proceda)	Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-04-10)	Observación: En los programas de auditoría, se diligencia virtualmente las columnas de fecha de inicio, terminación real y observaciones, de acuerdo a la ejecución de las pruebas de auditoría establecidas, las cuales son presentadas en los seguimientos que se hace en las mesas de trabajo. Al final de las fases de ejecución e informe ya está listo para imprimir y ser parte del expediente de auditoría. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel o en forma digital, 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. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. El acta de visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 10 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actuaciones adelantadas por la administración la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la Auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. Punto de control: Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras). El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.
15	Gerente y Subdirector	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo ⁴	Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua del diligenciamiento digital del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). Al momento de entregar papeles de trabajo debe estar firmada por parte del Auditor y el Gerente o Subdirector⁵, de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
16	Gerente Asesor,	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo		Observación: El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

⁵ Cuando no se haya asignado Gerente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 11 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario o Especializado (Equipo de auditoría)	de observación de auditoría, indicando: - 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 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. 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). Ver Anexo N° 11 - Validación de la observación (hallazgo) de Auditoría. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		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. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. Punto de control: Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.
17	Profesional Universitario o Especializado (Auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de	Acta de mesa de trabajo validación de la observación ⁶ (si aplica)	Observación: La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo.

⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 12 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las evidencias o complementarlas.		El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.
18	Subdirector de Fiscalización, Asesor Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Analiza la observación de Auditoría: • Validada: se incluye en el informe preliminar. • Desvirtuada: Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, Auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica) ⁷	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía⁸ (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. 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). 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. Punto de Control: Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver Anexo N° 11 - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). El nivel directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, pertinentes, competentes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
19	Profesional Universitario, Especializado	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones, los	Papeles de Trabajo (PVC GF-04-09)	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector deben propender por el cumplimiento tanto del plan de trabajo

⁷ Utilizar formato establecido en el SIG

⁸ Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 13 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	hallazgos, opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor.		como de los programas de auditoría, lo cual se refleja en los papeles de trabajo que son el respaldo del informe de auditoría. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. Observación: Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.
5.4 Fase de informe				
20	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe del tema asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector. Estos informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar.	Informe Auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-05-04)	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El informe debe cumplir con lo establecido en la caracterización del producto, para que la consolidación del mismo sea más efectiva. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo realizados por el auditor, de los cuales hace entrega en la fase de cierre de la auditoría, sin sobrepasar la fecha límite de esta fase la cual se encuentra determinada en el memorando de asignación de la auditoría.
21	Gerente	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de desempeño con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo. Ver Anexo N° 4 - Estructura informe de auditoría. Tener en cuenta el documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo N° 5 – Carta de conclusiones.		Punto de control: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría. En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 14 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
22	Subdirector y/o Gerente	Revisa en un tiempo prudencial de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los demás factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe. Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su revisión y aprobación.	Informe preliminar de la auditoría de desempeño (PVCGF-05-04) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar⁹ (si aplica) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)	El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello. Punto de control: Verifica para el informe: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.
23	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar.	Acta comité técnico revisión y aprobación del	Observación: El informe preliminar se elabora conforme a la estructura del informe establecida.

⁹ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 15 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente Asesor Comité Técnico	Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme.	informe preliminar¹⁰ Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al Plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Desempeño. 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. Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, 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 N°20 (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
24	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Comunica el informe preliminar aprobado al	Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Observación: En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.

¹⁰ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 16 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal de auditoría aprobado (PVCGF-05-04) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones y el informe preliminar se comunicará como informe final. Punto de control: El informe preliminar, el acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
25	Subdirector y/o Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • No se desvirtúa la observación: Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento: Se ajustan las incidencias, se DEBE ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar,	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar¹¹	La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en horas establecidas de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento establecido para este órgano de control. Observaciones: Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes el día indicado para ello, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el Anexo N° 13 - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. Punto de control: Verificar que en el acta de validación de respuesta, las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y

¹¹ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 17 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debe ajustarse a la nueva situación el informe final. • Se desvirtúa la observación: Se incluye como “observación desvirtuada” con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • Si no se logra consenso sobre la observación: se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño: se activa procedimiento para la indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Anexo N° 13 - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).		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 de este informe”, pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar y su análisis debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título “Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”.
26	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
27	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente	Revisa y aprueba informe final. ✓ Sin observaciones: Aprueba el informe. ✓ Con observaciones: solicita las correcciones a	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final ¹² Formato control de producto no	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

¹² Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 18 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor	que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora. Diligencia formato control de producto no conforme. Ver Anexo N°20 (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20) Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-05-04)	El informe final de auditoría de desempeño incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Sectorial. Ver Anexo N° 4 - Estructura informe de auditoría de desempeño. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver Anexo N° 5 - "Carta de conclusiones" de este procedimiento. Constata que el informe final contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de Auditorías no válidos o vigentes, entre otros, 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 N°20 (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
28	Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.		Punto de control: Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 19 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	Subdirector y/o Gerente	Verifica la inclusión en el formato de seguimiento auditor y de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de Auditoría.		Punto de control: Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
30	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF (PGD-07-02)	Punto de control: Asegurar el conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
31	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica el informe final en disco compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Observación: En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. 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. El informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.
32	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado. Anexo N° 15 (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ¹³ . (PVCGF-04-15) Remisión del informe final y certificado de archivo a la	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.

¹³ Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 20 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	
33	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su estudio de publicación en la página web e intranet.	Remisión informe final (Correo institucional)	Observación: La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo.
34	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Estudio de publicación de los informes (Correo institucional)	Observación: La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.
35	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.		Observación: La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
		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.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	Observación: La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
36	Subdirector y Gerente	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver Anexo N° 16 - Informe ejecutivo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Informe ejecutivo (PVCGF-04-16) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	Observación: El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.5. Fase de cierre				
37	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver Anexo N° 17 - Formato traslado hallazgo fiscal (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-04-17)	Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma carpeta del hallazgo con sus soportes.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 21 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	Subdirector y Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: firma y los remite al Director Sectorial.		Punto de control: Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental. Tener en cuenta anexo 7 del procedimiento para la organización de transferencias documentales. 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.
39	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector y Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría 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 remisario de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes. Ver Anexo 18 - Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-07-02) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)	Punto de control: Verificar que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) 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 acción fiscal, en los hechos indicados.
40	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Determina y reporta al Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio ¹⁴ Acta de comité técnico ¹⁵ para aprobar beneficio Reporte beneficios de control fiscal al Director	Punto de Control: El beneficio se analiza y aprueba en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos. Observación: Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro

¹⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 22 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(si aplica) (PGD-07-02)	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. En cualquier fase de la auditoría se pueden determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios. Tener en cuenta los datos alimentados en trazabilidad. Punto de Control: El Director remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados.
41	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación), sin exceder la fecha allí establecida.		Punto de Control: 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. Observación: Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.
42	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo N° 3 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Este anexo se archivara dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	Observación: Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Punto de Control: Asegurar disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.
Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
43	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	Punto de control: Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 23 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas. Punto de control: Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
44	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema deja registro de las modificaciones y ajustes realizados
45	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o correo electrónico)	El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
46	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el		Observación: Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 24 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		
47	Director Responsabilidad Fiscal	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
48	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Recibe información sobre los hallazgos trasladados: - Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo. - Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación. - Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) ¹⁶ Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo)	Observación: Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. 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 ellos, 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 solicitará vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a

¹⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 25 de 40

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una Auditoría de desempeño o visita fiscal con estos indicios. 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. 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, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
49	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.		Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. ANEXOS

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 26 de 40

ANEXO N° 1 - ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (Modelo Memorando)

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

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

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA

ASUNTO: ASIGNACION DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO CODIGO No.¹⁷

REFERENCIA: PAD (VIGENCIA)

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital PAD (vigencia) han sido asignados para realizar auditoría de desempeño ante (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal y nombre de la auditoría), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

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

2. DURACION DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Indicar el periodo de tiempo que comprende cada una de las fases de auditoría estableciendo fecha de inicio y terminación de la Auditoría de Desempeño, fecha en la cual deberá entregarse el informe final. Para esta auditoría se han asignado xxx auditores y xxx días hábiles para el desarrollo de la auditoría

FASE	PERIODO
Planeación ¹⁸ .	Del.....hasta el.....
Ejecución.	Del.....hasta el.....
Informe.	Del.....hasta el.....
Cierre de Auditoría.	Del.....hasta el.....

3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

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

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

¹⁸ Relacionada con el tiempo de elaboración del programa de auditoría específico y el cronograma.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 27 de 40

4. PLAN DE TRABAJO

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

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

C.C. Subdirector de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 28 de 40

ANEXO N° 2. PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA Y DEL EQUIPO AUDITOR AL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (Comunicación oficial externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

Doctor (a)

XXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

Asunto: Presentación de Auditoría y del Equipo Auditor - PAD (xxxx) - Código No. XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXX

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

El objetivo de la auditoría es:

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Audidores:

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

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

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

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

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*

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 29 de 40

autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.

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 de Fiscalización

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 30 de 40

ANEXO N° 3. PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO AUDITORIA DE DESEMPEÑO	Código Formato: PVCGF-05-03 Versión: 8.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA

CÓDIGO AUDITORÍA N°¹⁹:

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente

NOMBRE y Cargo

Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización

NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA

Acta N°:

¹⁹ Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 31 de 40

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Transcribir el numeral 1 de la asignación de auditoría).

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar).

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(Ajustar según el objetivo y alcance de la auditoría de desempeño, los numerales que no apliquen se suprimen y enumeran consecutivamente. Propender porque el orden de los temas sea el mismo cuando se elabora el informe preliminar y el final).

3.1 Planes, programas y proyectos

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

Cuadro N° 1: Muestra evaluación de planes, programas y proyectos

N° Proy	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción meta Proyecto Inversión	Ponderador meta	Presupuesto asignado a la meta (\$)	Justificación para la selección	Auditor Responsable	Fecha Programada Inicio de la evaluación	Fecha Programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.2 Gestión Contractual

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

Cuadro N° 2: Muestra evaluación gestión contractual

N° Contra	N° Proyecto Inversión	Tipo Contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación para la selección	Auditor Responsable	Fecha Programada Inicio de la evaluación	Fecha Programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.3 Plan de Mejoramiento

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

Seleccionar aquellas acciones de acuerdo con el procedimiento vigente para este tema.

Cuadro N° 3: Muestra evaluación plan de mejoramiento

Vigencia	Factor	N° Hallazgo	Descripción Hallazgo	Descripción acción	Fecha terminación prevista plan de mejoramiento	Auditor Responsable	Fecha Programada Inicio de la evaluación	Fecha Programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 32 de 40

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.4 Gestión Presupuestal

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

Cuadro N° 4: Muestra evaluación gestión presupuestal

Referencia y/o nombre del rubro, pasivo exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Aprobación definitiva	Valor compromisos	% ejecución	Justificación	Auditor Responsable	Fecha Programada inicio de la evaluación	Fecha Programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Estados Financieros

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

Cuadro N° 5: Muestra evaluación estados financieros

Nombre cuenta	Saldo	Justificación para su selección	Auditor Responsable	Fecha programada inicio de la evaluación	Fecha programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Gestión Financiera

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

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

Cuadro N° 6: Muestra evaluación gestión financiera

Concepto o variable a evaluar	Indicador	Justificación	Auditor Responsable	Fecha programada inicio de la evaluación	Fecha programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría, para lo cual se elabora un cronograma.

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

Nota: el cronograma va como anexo del plan de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 33 de 40

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 N° _____

Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 34 de 40

ANEXO N° 4. ESTRUCTURA INFORME PRELIMINAR O FINAL AUDITORÍA DE DESEMPEÑO²⁰

INFORME PRELIMINAR O FINAL²¹ DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO DE AUDITORÍA _____²²

Período Auditado (Vigencia)

PAD

DIRECCIÓN SECTORIAL _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

²⁰ Este anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

²¹ Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un informe preliminar de Auditoría.

²² Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 35 de 40

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de auditoría:

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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 36 de 40

TABLA DE CONTENIDO

1. **CARTA DE CONCLUSIONES:** Ver modelo Anexo N° 5
2. **ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORÍA:** *(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal).*
3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** *(Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).*
 - 3.1 Concepto del Control Fiscal Interno
 - 3.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento
 - 3.3 Resultados de la Auditoría practicada
4. **OTROS RESULTADOS**²³
5. **CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO** *(Ver Anexo del procedimiento para realizar auditoría de regularidad)*

²³ Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño presente una denuncia o queja relacionada con la auditoría o se obtengan beneficios de control fiscal; en caso contrario no se tomará este numeral en el contenido del informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 37 de 40

ANEXO N° 5. CARTA DE CONCLUSIONES (Comunicación oficial externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

CÓDIGO DE AUDITORÍA _____

Ciudad

Doctor

Nombre Representante Legal

Cargo

Entidad

Dirección

Código Postal

Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoría de Desempeño

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

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

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

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; la evaluación del sistema de control fiscal interno, 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 ASPECTO EVALUADO

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 38 de 40

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en las políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

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

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

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF– dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de este informe, en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones previstas en los artículos 99 y siguientes de la ley 42 de 1993.

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

El anexo a la presente Carta de Conclusiones contiene los resultados y hallazgos detectados por este órgano de Control.

Atentamente,

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

Revisó: Subdirector de Fiscalización o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 39 de 40

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 14 Jun-15/12	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 14 Mar-20/13	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 15 Abr-15/13	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 55 Dic-18/13	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 9 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 37 Jul-15/15	Se unifican las cuatro fases de auditoría: planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría con el procedimiento para realizar auditoría de regularidad. Se organizan las actividades en cada una de las fases de auditoría En la fase de planeación: se suprimen las columnas de responsable, fecha de inicio, terminación y seguimiento en la muestra de auditoría del plan de trabajo. Se establece que la fase de planeación de la auditoría comprende: La fase de planeación de la auditoría comprende: notificación memorando de auditoría, conocimiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, elaboración del plan de trabajo por el equipo de auditoría que incluye el cronograma de auditoría, aprobación del plan de trabajo por el Comité Técnico, elaboración del programa de auditoría por el auditor según la asignación del trabajo y aprobación de los programas de auditoría. En la fase de ejecución: se detallan las actividades para la elaboración y aprobación del informe preliminar se incluye y formaliza el acta de visita administrativa. Fase de informe: las observaciones desvirtuadas se retiran del informe final de auditoría, se realiza una nueva numeración de los hallazgos que se registra en la columna correspondiente del Anexo No. 12. Análisis Respuesta Informe Preliminar. Incluye el procedimiento para la preservación del informe de auditoría y la sugerencia de la Dirección de TIC realizada mediante radicado N° 3-2016-31836. Fase de cierre: Se incluye la mesa de cierre de auditoría como instrumento de retroalimentación y mejoramiento continuo. Se incorporan los procedimientos de caracterización del producto, preservación del producto y trazabilidad del producto.
7.0	RR 1 Ene-17/18	- Se ajustó la base legal - Se incluyen nuevas actividades. - Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. - Se modifica el nombre del procedimiento por: procedimiento para adelantar auditoría de desempeño.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página 40 de 40

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		5. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
8.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	