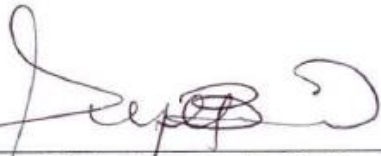


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PVCGF-06 Versión: 8.0 Página 1 de 46
--	--	--

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nómbre:	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 para adelantar Visita de Control Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aprobación en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal 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).
Decreto 103	20-Ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 2 de 46

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
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 más definiciones procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control	Acta de comité técnico que aprueba	Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata debe existir un análisis previo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 3 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	fiscal ¹ y solicita al Contralor Auxiliar como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal visto bueno para dar inicio a la misma. Determina en el oficio el nombre de la visita, fechas de inicio y terminación, N° de auditores.	desarrollo de visita ² (PGD-02-07) Solicitud de visto bueno para iniciar visita de control fiscal (PGD-07-02)	del tema con el fin que el mismo no haya sido analizado, auditado o verificado anteriormente por alguna Dirección Sectorial. Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular y Lineamientos de la Alta Dirección.
2	CONTRALOR AUXILIAR	Da visto bueno al inicio de la visita de control fiscal, informando a la dependencia responsable, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02)	
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Comunica vía Outlook o SIGESPRO el código de la visita fiscal, para que se registre en la portada del informe y sea el referente para la incorporación del plan de mejoramiento.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02 o E-Mail)	Observación: Este código se asigna en trazabilidad de acuerdo al consecutivo vigente. El profesional encargado de la Dirección de Planeación realizará el registro de la visita en el aplicativo de Trazabilidad.
4	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 1 - memorando de asignación de equipo para visita de control fiscal.		Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia 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

¹ La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.

² Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 4 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
5	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Aprueba el memorando de asignación de auditoría y lo comunica al equipo de auditoría.	Asignación de equipo para visita de control fiscal (PVCGF06-01)	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.
6	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o 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 - Comunicación oficial externa presentación de la auditoría.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-06-02)	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, es simultáneo a la notificación del equipo de 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 5 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El oficio de comunicación de presentación de la Auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dos (2) 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 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.
7	DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN: GERENTE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA: ASESOR PROFESIONAL	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo N° 3 - Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución	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. Este formato se diligencia al inicio de la auditoría y es el mismo que se suscribe al final de la misma, lo cual es el único formato que hace parte del expediente de auditoría. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 6 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal		Auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008³ 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.
8	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Diligencia Anexo N° 4 - 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.	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 las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Este anexo hace parte integral de los papeles de trabajo. 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				
9	GERENTE, ASESOR,	Determina la forma cómo se realizará la	Acta de mesa de trabajo para	Observación:

³ “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 VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 7 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	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.	referenciación de papeles de trabajo ⁴	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”. Para la Dirección de Reacción Inmediata esta labor se realizará, a través, de acta de comité técnico junto con la actividad número 14.
10	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 3 - Plan de trabajo visita de control fiscal.		Observación: El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar. Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta la revisión de la cuenta, la comprensión del sistema de control interno, 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

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 8 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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: Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con los temas asignados a cada auditor en el plan de trabajo. Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF. 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.
11	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (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		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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 9 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		auditoría y según el alcance de los objetivos del memorando de asignación de la visita de control fiscal o la temática 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. Punto de control: La muestra seleccionada es específica al objeto de la visita de control fiscal.
12	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (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.
13	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (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 programa se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la		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, Gerente y el Asesor 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 los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividades a evaluar. Punto de Control: Articular los programas de auditoría con los aspectos a evaluar para determinar los resultados de la auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 10 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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)		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. El Subdirector, Asesor Dirección Reacción Inmediata, Coordinador y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal.
14	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	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.	Plan de trabajo visita de control fiscal (PVCGF-06-03) (PVCGF-04-07) (PVCGF-04-08) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo⁵ (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	Punto de Control: Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de temas, componentes y principios a ser evaluados, de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación. 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. Si el nivel directivo o el equipo auditor tienen objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. 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

⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 11 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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. Para la Dirección de Reacción Inmediata esta labor se realizará, a través, de acta de comité técnico junto con la actividad número 9.
15	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	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				
16	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 12 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(EQUIPO DE AUDITORÍA)	solicitada oficialmente.	(Doc. Externo)	utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.
17	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (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. (Cuando proceda) (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 13 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 y Asesor de Reacción Inmediata debe asegurar que los papeles de trabajo de cada auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.
18	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE Y ASESOR	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría. En caso que se requiera efectuar alguna modificación o prolongar la fecha de culminación, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de Comité Técnico y ser comunicada al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, quien lo autoriza e informa a la Dirección de Planeación, para ser incluido en trazabilidad.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo ⁶	Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría, retroalimentar y alcanzar 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 Subdirector⁷, 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.
19	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que		Observación: El término <u>observación</u> de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de

⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

⁷ Cuando no se haya asignado Gerente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 14 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(EQUIPO DE AUDITORÍA)	sustenta el hecho constitutivo 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).		posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de Auditoría y se configuran como hallazgo una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 15 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Ver Anexo N° 11 - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		
20	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	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 las evidencias o complementarlas.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación ⁸ (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. 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.
21	SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (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.	Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica) ⁹	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía¹⁰ (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).

⁸ Utilizar formato establecido en el SIG

⁹ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁰ 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 VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 16 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.		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.
22	SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor, los cuales son la base para la realización del informe.	Papeles de trabajo (PVCGF-04-09)	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector deben propender por el cumplimiento tanto del plan de trabajo 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				
23	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Elabora el informe del tema o asunto asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la visita y lo sustenta ante el Director, Gerente y/o Subdirector. Estos	Informe Auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-06-05) Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado del	Observación: 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 registrarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 17 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar. Ver Anexo N° 5 - Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir el párrafo de presentación plan de mejoramiento de la carta de conclusiones de este procedimiento. Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo N° 6: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.	trabajo realizado según el objetivo de la visita ¹¹	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 básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal. 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, deberán unificarse. Punto de control: El Director, 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.
24	GERENTE ASESOR	Orienta la consolidación del informe preliminar de la visita fiscal con base en los informes presentados por cada		Punto de control: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.

¹¹ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 18 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		auditor y los resultados de las mesas de trabajo.		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. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
25	SUBDIRECTOR, ASESOR Y/O GERENTE	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de la visita fiscal que contiene los temas evaluados. 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	Informe preliminar de la visita fiscal (PVCGF-06-05) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar¹² 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

¹² Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 19 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correo para su revisión y aprobación.		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).
26	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: 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.	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar¹³ Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	Observación: El informe preliminar se elabora conforme a la estructura del informe establecida. El informe preliminar no requiere la firma del Director Técnico. 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. 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

¹³ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 20 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
27	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Informe preliminar de la visita de control fiscal aprobado (PVCGF-06-05) Remisión Informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica) (Doc Externo) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	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. Dependiendo del alcance de la auditoria, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección, se puede otorgar entre dos (2) y tres (3) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar como informe final sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal. 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.
28	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 21 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(EQUIPO DE AUDITORÍA)	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, 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	(Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar¹⁴	Observaciones: Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo Auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. 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 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

¹⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 22 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. Anexo N° 13 - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		“Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”.
29	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Sustenta ante el Director 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.
30	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O	Revisa y aprueba informe final. ✓ Sin observaciones:	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final ¹⁵	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,

¹⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 23 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	REACCIÓN INMEDIATA SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR Comité Técnico	Aprueba el informe. ✓ Con observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora. Diligencia formato control de producto no conforme. Ver Anexo N°20 (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20) Informe final de visita fiscal (PVCGF-06-05)	opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de Visita de Control Fiscal incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial. Ver Anexo 5 - Estructura Informe Visita de Control Fiscal. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver Anexo N° 6 - "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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 24 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
31	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	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.
32	ASESOR, 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.
33	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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 a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo	Punto de control: Asegurar el conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
34	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Comunica el informe final en Disco Compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Comunicación oficial externa para remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Comunicación oficial interna a Dirección Sectorial correspondiente (PGD-07-02)	Observación: En el oficio remisario del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 25 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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. Punto de control: Para los informes finales de visita de control fiscal que realice la Dirección de Reacción Inmediata, deberá informar a la Dirección Sectorial sobre la existencia del mismo, el cual puede consultar en la intranet. Para el caso de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por parte de los Sujetos de Control, como resultado de las visitas fiscales efectuadas por la Dirección de Reacción Inmediata, le corresponderá hacer el seguimiento de las mismas a la Dirección Sectorial que tenga asignado el Sujeto de Control.
35	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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 Despacho¹⁶. (PVCGF-04-15) Comunicación oficial interna de remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	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.
36	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su estudio de	Correo institucional	Observación: La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo.

¹⁶ 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 VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 26 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		publicación en la página web e intranet.		
37	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Correo institucional	Observación: La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.
38	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.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	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.	Comunicación que informa a Concejales de Bogotá D.C. la publicación de los productos en la página WEB de la entidad (PGD-07-04)	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.
39	SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director. 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 impreso y en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de cierre				
40	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Director, Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión.	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 27 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Ver Anexo N° 17 - Formato traslado hallazgo fiscal. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).		
41	SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	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.
42	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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 remitido de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 28 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Ver Anexo 18 - Comunicación oficial externa traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.		
43	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (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 ¹⁷ Acta de comité técnico ¹⁸ para aprobar beneficio Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	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 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 determinan 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.
44	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (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:

¹⁷ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁸ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 29 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.
45	DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN: GERENTE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA: ASESOR PROFESIONAL	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo N° 3 - Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial. (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				
46	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. Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad) Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 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 cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 30 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		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.
47	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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	Comunicación oficial interna (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados
48	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico (SI APLICA)	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 31 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
49	CONTRALOR AUXILIAR	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		Observación: Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.
50	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	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 solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a 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 Auditoria 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 32 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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. Así mismo, dentro del expediente de Auditoría deben archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
51	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)¹⁹ 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

¹⁹ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 33 de 46

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá		ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a 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. 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.
52	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 34 de 46

6. ANEXOS

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

ANEXO N° 1. ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA VISITA DE CONTROL FISCAL (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 – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

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

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA VISITA DE CONTROL
FISCAL
CODIGO²⁰ N°

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita de control fiscal ante (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

FASE	PERIODO
Planeación	Del.....hasta el.....

²⁰Corresponde al código asignado por la Dirección de Planeación, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de Mejoramiento en el SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 35 de 46

Ejecución.	Del.....hasta el.....
Informe.	Del.....hasta el.....

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

3. PLAN DE TRABAJO

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

Ver Anexo N° 3: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

 Director Técnico Sectorial
 Director Reacción Inmediata
 Coordinador Grupo Especial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 36 de 46

ANEXO N° 2. COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN (Modelo 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 - Código N° 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 ha programado la realización de Visita de Control Fiscal a *(sujeto o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés)*, a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Auditores:

Nombre

Cargo

Profesión

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

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

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 37 de 46

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

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría asignado, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

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

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

Cordial Saludo,

Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 8.0
		Página 38 de 46

ANEXO N° 3. PLAN DE TRABAJO

	PLAN DE TRABAJO	Código formato: PVCGF-06-03 Versión 8.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:8.0
		Página X de Y

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

CÓDIGO VISITA N°²¹:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico

Fecha de aprobación: DD/MM/AA

Acta: (N° y Fecha)

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

2. ALCANCE DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

²¹ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 39 de 46

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

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la visita.

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoria del procedimiento para realizar auditoria de regularidad.

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)
Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico N° _____

Fecha: _____

Firma Director Técnico _____

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 40 de 46

ANEXO N° 4. ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL N°	Código formato: PVCGF-06-04
		Versión:8.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión:8.0
		Página X de Y

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

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

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría. Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: -----.

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

1. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).
2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).

No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

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

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 41 de 46

ANEXO 5. ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL²²

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

INFORME PRELIMINAR O FINAL²³ DE VISITA DE CONTROL FISCAL

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA N° ²⁴:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar mes y año)

²² 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.

²³ Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de visita de control fiscal.

²⁴ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 42 de 46

HOJA DE PRESENTACIÓN

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Técnico

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

<i>Nombres y apellidos:</i>	Gerente
<i>Nombres y apellidos de funcionarios:</i>	Cargo

(En otra Hoja... Aparte)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 43 de 46

TABLA DE CONTENIDO

- 1.** CARTA DE CONCLUSIONES (Ver anexo 6).
- 2.** ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA: indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada
- 3.** RESULTADOS DE LA VISITA: relacionar los resultados y las observaciones (hallazgos) administrativos, fiscales, penales y disciplinarios determinados.
- 4.** CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS). (Ver anexo procedimiento para realizar auditoria de regularidad).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 44 de 46

ANEXO N° 6. CARTA DE CONCLUSIONES (Primer Anexo del Informe de Auditoría)

Doctor
Nombre Representante Legal
Cargo
Entidad
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

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

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

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

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 45 de 46

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

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

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

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

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

Atentamente,

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 8.0
		Página 46 de 46

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 14 Jun-15/12	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 14 Mar-2013	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 09 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 37 Jul-15/15	El numeral 6 descripción del procedimiento se estructura en las fases de planeación, ejecución, informe y cierre con el fin de hacerlo coherente con las modalidades de regularidad y de desempeño. Se determina que en los casos que hay ajuste a la fecha de culminación de la visita, se debe informar a la Dirección de Planeación. Se ajusta la actividad 10 en el sentido que el informe preliminar incorpore la carta de conclusiones con excepción del párrafo de presentación del plan de mejoramiento. Se complementa la actividad 16 en el sentido de especificar que se aplica las actividades del numeral 6.1 Incorporación de hallazgos en el SIVICOF.
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	1. Se ajustó la base legal 2. Se incluyen nuevas actividades. 3. 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. 4. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
8.0	R.R. No. 026 17-Jun-2019	