



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 1 de 99

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Diana Salcedo Jiménez ¹	Rosalba González León
Cargo:	Contralora Auxiliar (E)	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
RR-012- DEL 20 DE MAYO DE 2020		

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Decreto Legislativo 403	16-Mar/20	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal"
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	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 y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Unico del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658	21-Dic/16	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.

¹ "Posterior a la contingencia del COVID-19, se publicara el documento firmado"



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 2 de 99

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	26-Mar-17	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.	2019	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.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb/14	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/19	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.

4. DEFINICIONES:

ALCANCE DE AUDITORÍA: Parte del conocimiento del ente objeto de control fiscal; es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su control interno, entre otros. Por lo tanto, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas de los entes objeto de control fiscal, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de Auditoría. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, mayo de 2015).

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

AUDITORÍA DE REGULARIDAD: proceso sistemático que evalúa, acorde con las Normas de Auditoría del proceso Auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de Auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos emitidos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL. Impacto positivo en el Sujeto de Control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación que puede derivarse del proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría. Se clasifican en cuantificables y en cualificables.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 3 de 99

durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONTROL FISCAL INTERNO: conjunto de controles definidos en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad en desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: conjunto de factores que, evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados financieros, el fenecimiento o no de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

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

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

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

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

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **Fase de planeación:** comprende el alcance y la estrategia de la Auditoría soportado en el conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación de la asignación de la auditoría y finaliza con la aprobación del plan de trabajo y de los programas de auditoría.
- ✓ **Fase de ejecución:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados financieros, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 4 de 99

de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.

- ✓ **Fase de informe:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de Auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar de auditoría. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de Auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- ✓ **Fase de cierre:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente de auditoría.

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

FICHA TÉCNICA: documento que registra la información básica del sujeto de vigilancia y control fiscal, que incluye los últimos resultados comunicados a través de los Informes Finales de Auditoría, manera estandarizada y sencilla.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y **valoración** de los costos ambientales³.

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

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

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

² Artículo 17 Ley 42 de 1993.

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 5 de 99

INFORME EJECUTIVO: documento que señala de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría, cuyos destinatarios son la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones

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

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

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

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

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

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada el informe preliminar de auditoría, el cual una vez validado en mesa de trabajo (fase de ejecución – papeles de trabajo), con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar). Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados en la fase de ejecución por el auditor con base en la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. Deben contener las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, tienen carácter probatorio, su propósito es documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor. Proporcionan evidencia de que el trabajo del Auditor se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento tanto del plan de trabajo como de los programas de auditoría. Son el respaldo del informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la Auditoría.

Se pueden elaborar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación y en muchos casos puede aplicar la referenciación cruzada. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 6 de 99

firmas a que haya lugar, entre otros.

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

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

PLAN DE MEJORAMIENTO⁴: Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo del sujeto de control. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., debe operar la entidad que lo suscribe para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con la Contraloría de Bogotá D.C., a través, de la comunicación de los informes identificados en el ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de economía y política pública.

PLAN DE TRABAJO: documento que se elabora a partir de: *i)* la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, *ii)* del conocimiento de los auditores del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y *iii)* la experticia del equipo de auditoría. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

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

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Es el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. Los propósitos del programa de auditoría son: verificar los objetivos previstos para cada proceso significativo o factor de auditoría; evaluar riesgos y control específicos por cada proceso significativo o factor; identificar fuentes y criterios de auditoría; describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán. Obtener evidencia sobre el proceso significativo o factor evaluado. La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría, son responsabilidad del equipo auditor y deben estar acordes con el objeto de aplicar la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente.

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

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

PRINCIPIOS DE VIGILANCIA Y EL CONTROL⁵: La vigilancia y el control fiscal se fundamentan en los siguientes principios:

⁴ Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

⁵ Decreto 403 de 2020



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 7 de 99

- a) Eficiencia:** En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.
- b) Eficacia:** En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.
- c) Equidad:** En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.
- d) Economía:** En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.
- e) Concurrencia:** En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley.
- f) Coordinación:** En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.
- g) Desarrollo sostenible:** En virtud de este principio, la gestión económica financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal. Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.
- h) Valoración de costos ambientales:** En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.
- i) Efecto disuasivo:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.
- j) Especialización técnica:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.
- k) Inoponibilidad en el acceso a la información:** En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.
- l) Tecnificación:** En virtud de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.
- m) Integralidad:** En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos,



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 8 de 99

procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

n) Oportunidad: En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal.

o) Prevalencia: En virtud de este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de las contralorías territoriales, en los términos que se definen en el presente Decreto Ley y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la contraloría territorial debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la contraloría territorial inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el presente Decreto Ley, desplazará en su competencia a la contraloría territorial, sin perjuicio de la colaboración que las contralorías territoriales deben prestar en estos eventos a la Contraloría General de la República.

p) Selectividad: En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

q) Subsidiariedad: En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de las contralorías territoriales en los términos previstos en el Decreto Ley 403 de 2020.

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

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

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

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

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL⁶: Para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno_

- ✓ **Control financiero.** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las

⁶ Decreto 403 de 2020



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 9 de 99

normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- ✓ **Control de legalidad.** El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- ✓ **Control de gestión.** El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- ✓ **Control de resultados.** El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- ✓ **Revisión de las cuentas.** La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Para efecto de la presente ley se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 1 , el cual debe ser concreto y precisar los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.		<p>Punto de control: El Director debe asegurar que lo elabore el Subdirector y/o Gerente asignado a la Auditoría, en su defecto algún Asesor de la Dependencia.</p> <p>Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia (ficha técnica) y control fiscal a auditar, los lineamientos de la alta dirección, lineamientos del Proceso de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación Ciudadana y Partes Interesadas, 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.</p> <p>En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 10 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Aprueba el memorando de asignación de auditoría y lo comunica al equipo de auditoría, mediante el sistema de información para la gestión documental que esté vigente.	Asignación de equipo para auditoría de regularidad (PVCGF-04-01)	<p>Punto de control: El memorando de asignación de auditoría, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Observación: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría.</p> <p>Punto de control: Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección y se plasman en el memorando de asignación, plan de trabajo y deben ser cumplidos estrictamente.</p>
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de Auditoría. Ver Anexo N° 2	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-04-02)	<p>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.</p> <p>Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el portal institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.</p> <p>La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, es simultáneo a la notificación del equipo de auditoría.</p> <p>Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 11 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Gerente	<p>Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia</p> <p>Anexo N° 3: El formato incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.</p>	<p>Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)</p>	<p>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.</p> <p>En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.</p> <p>Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos.</p> <p>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 de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes al final de la auditoría.</p> <p>La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008⁷</p> <p>Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y 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.</p>
5	<p>Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Diligencia declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente. Ver Anexo N° 4</p>	<p>Declaración de independencia y conflicto de intereses (PVCGF-04-04)</p>	<p>Punto de control: El Gerente propende porque el 1er día de la auditoría de inicio los Directivos (diligenciaran en todas las auditorías que participen), Auditores, Contratistas, y personal de Apoyo diligencien el anexo mencionado, con el fin de asegurar que el personal involucrado en desarrollo del proceso auditor, no esté incurrido en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.</p> <p>Al momento de diligenciar el formato, se debe cerciorar de hacerlo en el formato vigente, (descargarlo de intranet: http://intranet.contraloriabogota.gov.co/procesos).</p> <p>En el evento de que ingresen nuevas personas durante el desarrollo de la auditoría, deberá diligenciar el formato en el momento que se produzca la novedad.</p> <p>Observación: 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.</p>

⁷ "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."



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 12 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.2 Fase de Planeación				
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>Determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La referenciación de los papeles de trabajo. ➤ Unidad de medida a utilizar en todos los factores que se evalúen. <p>Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.</p>	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo ⁸	<p>Observación:</p> <p>Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: 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.</p> <p>Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector <p>Punto de control:</p> <p>El Gerente hace el seguimiento en cada mesa de trabajo donde se verifica el avance de la auditoría.</p> <p>La organización y conformación de la información se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso se organizará 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”.</p>
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 6 - Plan de trabajo.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Es necesario tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la cuenta, ✓ Comprensión del sistema de control interno del Sujeto de Control, ✓ Todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos, ✓ 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 Control, ✓ Ficha técnica, ✓ Resultado informes auditorías anteriores, ✓ Pronunciamientos, ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, ✓ Informes Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, ✓ Mapas de riesgos del Sujeto de Control, ✓ Planes de acción del Sujeto de Control. ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del Sujeto de Control, ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el Sujeto de Control o ante la Contraloría de Bogotá D.C., ✓ Información observatorio de control fiscal – alertas fiscales y boletines. ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. <p>Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la distribución de los factores asignados a cada</p>

⁸ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 13 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>auditor en el plan de trabajo. Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF.</p> <p>El equipo de auditoría debe asegurarse de aplicar los porcentajes y ponderaciones pertinentes a los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la metodología de calificación de la gestión vigente que le aplique al Sujeto de Control que se esté auditando, los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría.</p> <p>Con respecto al factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.</p> <p>Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría, el resultado de dicha evaluación debe redactarse de forma clara y entendible tanto para el peticionario, como para el texto que se plasme en el informe. Dicho trámite debe corresponder al objeto de la auditoría.</p>
8	<p>Gerente Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Selecciona la muestra de auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad N° 7, la cual debe coincidir con la establecida en el programa de auditoría.</p> <p>Utiliza la metodología de la calificación de la gestión fiscal dispuesta en la intranet o en la herramienta vigente, con el fin de focalizar la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar en el proceso auditor.</p>		<p>Observación:</p> <p>La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar.</p> <p>Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evaluarán (precontractual, contractual y/o liquidación).</p> <p>A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación.</p> <p>En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la metodología para la calificación de la gestión fiscal, así como su verificación completa en la ejecución de la auditoría. La muestra establecida e incluida en el plan de trabajo, es la base para determinar la evaluación de la gestión fiscal, a través, de la metodología o herramienta vigente para ello.</p> <p>Punto de control:</p> <p>La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 14 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría. Ver Anexo N° 7.		<p>Observación: El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.</p> <p>Punto de control: Es importante que se establezca las fechas de entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los informes preliminares y finales de cada factor evaluado, ➤ Los papeles de trabajo de cada factor evaluado, ➤ El expediente de auditoría a la Dirección - Administrador del Archivo de la Dependencia. <p>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.</p>
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo y la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia virtualmente y se presenta su seguimiento en cada mesa de trabajo y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría. Ver Anexo N° 8</p> <p>El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada factor y cronograma vía Outlook al Director y Subdirector para revisión y posterior aprobación en comité técnico.</p>		<p>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.</p> <p>El Equipo auditor y el Gerente al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es consecuente con el tiempo de ejecución establecido.</p> <p>El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, deben contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación, por lo tanto, no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos.</p> <p>Para facilitar la calificación de la gestión fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta calificación de la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente.</p> <p>Punto de Control: Articular los programas de auditoría con los aspectos a evaluar para determinar la calificación de la gestión, la cual se realiza de acuerdo con los factores y componentes asignados en el plan de trabajo (metodología o herramienta vigente) y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar. Aplica para todos los componentes y factores evaluados.</p> <p>Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y avance de los mismos en las mesas de trabajo y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe, sin embargo, deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado y el Gerente lo verificará.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 15 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	<p>Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p> <p>Subdirector Gerente Asesor</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>Revisa y aprueba el plan de trabajo.</p> <p>Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.</p> <p>Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.</p>	<p>Plan de trabajo auditoría de regularidad (PVCGF-04-06 PVCGF-04-07 PVCGF-04-08)</p> <p>Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo⁹ (PGD-02-07)</p> <p>Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados.</p> <p>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 y en el comité técnico de aprobación del plan de trabajo.</p> <p>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, sin embargo, en las mesas de trabajo el Gerente hará seguimiento virtual del avance de los mismos.</p> <p>El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD para la ejecución de las auditorías.</p> <p>Todos los integrantes del proceso auditor respetaran los tiempos definidos en cada una de las fases establecidas en desarrollo del proceso auditor, con el fin de obtener resultados adecuados en el tiempo plasmado, caso contrario por fuerza mayor pero que no se vuelva una constante.</p> <p>El comité técnico verifica de manera virtual que el programa de auditoría contenga objetivo, universo, muestra, el responsable definido para cada actividad.</p> <p>Las tareas ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, permiten evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo, que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD.</p> <p>El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.</p> <p>Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.</p>

⁹ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 16 de 99

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría) Gerente Subdirector Director	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por ellos.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	<p>Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director que firme el requerimiento se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF.</p> <p>Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control, para luego dejarlos almacenados en el 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.</p> <p>Las solicitudes de Información ira en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.</p> <p>Radicar las solicitudes en SIGESPRO acorde al procedimiento vigente para ello.</p>
13	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de planeación, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		<p>Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo.</p> <p>Tener en cuenta el Anexo N° 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría</p>
5.3 Fase de Ejecución				
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)	<p>Punto de Control: Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 17 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>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.</p>	Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-04-10)	<p>Observación: En los programas de auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance virtual al Gerente.</p> <p>El acta de visita administrativa Anexo N° 10 procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados.</p>
16	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>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</p> <p>Deben ser entregados simultáneamente con el informe preliminar del factor asignado.</p>		<p>Observación: 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.</p> <p>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 de acuerdo con las normas de gestión documental a que haya lugar.</p> <p>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).</p> <p>El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada Auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético, que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quién elaboró y revisó, seguimiento que efectuará en cada mesa de trabajo que se hace para hacer seguimiento al desarrollo de la auditoría.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 18 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Gerente y Subdirector	<p>Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.</p> <p>Antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.</p>	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo ¹⁰	<p>Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 Subdirector¹¹, de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. *El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. *Evidencia del seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. *Cumplimiento de la Caracterización del producto. *Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. *Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. *Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobada, así como los hallazgos en firme. *Opiniones (observaciones/hallazgos) respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente *Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. *Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran. <p>El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría</p> <p>Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.</p>

¹⁰ Utilizar formato establecido en el SIG

¹¹ Cuando no haya asignado Gerente



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 19 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Gerente Asesor, Profesional Universitario o Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>Obtiene evidencia suficiente, (durante la fase y ejecución) relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hecho sucedido (Condición) • La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron, entre otros. <p>Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencias disciplinarias (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver Anexo N° 11.</p>		<p>Observación:</p> <p>Los atributos de condición, criterio, causa y efecto analizados tanto en la validación y aprobación de observaciones como de los hallazgos deben quedar consignados en las mesas de trabajo pertinentes.</p> <p>El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como hallazgo una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <p>La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.</p>
19	Profesional Universitario o Especializado	Presenta la observación de auditoría en mesa de	Acta de mesa de trabajo validación de la	Punto de control: La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 20 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Auditor)	trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.	observación ¹² (si aplica)	preliminar, a no ser que haya sido desvirtuada, situación que también debe quedar muy clara. 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.
20	Director Subdirector Asesor Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Analiza la observación de auditoría: • Validada: se incluye en el informe preliminar. • Desvirtuada: Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente, pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja	Acta de mesa de trabajo validación de la observación ¹³ (si aplica) Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica) ¹⁴	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía ¹⁵ (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En la mesa de trabajo es importante dejar el cumplimiento de estos atributos. 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. 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.

¹² Utilizar formato establecido en el SIG

¹³ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁵ Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 21 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>constancia en mesa de trabajo.</p> <p>Esta situación debe ser coherente con el resultado obtenido con la metodología de la calificación fiscal o herramienta vigente para tal fin.</p>		
21	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	<p>Califica la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal conforme a la metodología vigente adoptada para tal fin y en concordancia con los programas de auditoría aprobados. Aplica para todos los factores.</p> <p>En este momento la calificación es sobre las observaciones formuladas y aprobadas, lo cual debe ir muy claro en el momento que se radica el informe preliminar del factor auditado.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal¹⁶ (si aplica)</p> <p>Metodología de la calificación de la gestión fiscal aplicada</p>	<p>Observación: Ver instructivo y metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <p>Punto de control: La calificación de la gestión debe realizarse de acuerdo con los factores y componentes asignados en el plan de trabajo, así como los porcentajes y ponderaciones establecidas en el mismo en la fase de planeación, y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar. Aplica para todos los componentes evaluados.</p> <p>Si es necesario modificar las ponderaciones de la metodología de acuerdo con el desarrollo y alcance de la auditoría, se debe realizar conforme a los instructivos que para ello se establecen en la metodología teniendo en cuenta de no alterar el equilibrio técnico de la metodología para evitar el sesgo de los resultados, se deja constancia en mesa de trabajo de los cambios efectuados con las justificaciones y sustento técnico correspondiente, si los cambios afectan sustancialmente la estructura numérica y de cálculo de la metodología, se debe hacer la respectiva solicitud a la Dirección de Planeación mediante memorando con la debida anticipación, para la valoración y ajuste técnico correspondiente.</p> <p>En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del factor y componente evaluado, tanto para informe preliminar como para el final.</p>

¹⁶ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 22 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas (posibles hallazgos), las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor, es decir se comienza a aportar todos los soportes para adjuntar al traslado oportuno de los hallazgos que se configuren una vez se analice la respuesta recibida del Sujeto de Control.	Papeles de trabajo (PVCGF-04-09)	<p>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. De igual forma realizar el testigo de los CD que se entreguen como parte del expediente de auditoría.</p> <p>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, se debe hacer entrega parcial de ellos con la entrega del informe preliminar del factor asignado.</p>
23	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		<p>Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo.</p> <p>Tener en cuenta el Anexo 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría</p>
5.4 Fase de Informe				
24	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe auditor del factor asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector. Estos informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar.	Informe auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-04-12) Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal ¹⁷	<p>Punto de control: El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.</p> <p>El informe debe cumplir con lo establecido en la caracterización del producto, para que la consolidación del informe preliminar y el final sea más efectiva.</p> <p>El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo realizados por el Auditor, de los cuales hace entrega parcial con el informe preliminar y una entrega definitiva 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</p>

¹⁷ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 23 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal para las observaciones formuladas (aplicación de la metodología o herramienta vigente), es decir, todos los factores que fueron evaluados.</p> <p>Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita el concepto de la gestión en los informes preliminar y final.</p>		<p>auditoría, plan de trabajo y cronograma de la auditoría.</p> <p>El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la metodología, frente a los resultados de la auditoría.</p> <p>Observación: Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo vigente para la calificación de la gestión fiscal.</p>
25	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	<p>Complementa el informe preliminar del factor asignado incluyendo el resultado obtenido en la calificación de la gestión fiscal, para el caso del informe del componente financiero se incluye únicamente los resultados sin opiniones ni el dictamen integral.</p>	<p>Informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-12)</p>	<p>Observación: El nombre dado a los factores y componentes es el definido en la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para ello.</p> <p>Punto de control: 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.</p> <p>Observación: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., situación establecida en la primera mesa de trabajo</p> <p>El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal debe presentarse en pesos.</p>
26	Gerente	<p>Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de regularidad con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo.</p> <p>Ver Anexo N° 12 - Estructura informe de auditoría, sin incluir el Anexo N° 14 - Dictamen integral.</p> <p>Tener en cuenta el documento PVCGF-02 Caracterización del producto</p>		<p>Punto de control: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primer mesa de trabajo.</p> <p>El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos.</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve (capacidad de síntesis), conciso (evitar informes extensos y textos repetitivos en cada factor evaluado), claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría.</p> <p>En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 24 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Esta actividad aplica cuando la información del componente financiero del Sujeto auditado se requiera por parte de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de auditoría¹⁸.</p> <p>La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados. Es necesario incluir una nota que especifique para el cuadro de observaciones, que lo correspondiente a “hallazgos” son los que ya fueron comunicados, con oportunidad de contradicción para el caso del componente financiero.</p> <p>El informe preliminar del factor asignado se elabora conforme a la estructura del informe establecida. Sin embargo, solamente lleva la portada y no se incluye nada más. La numeración para las observaciones resultantes de cualquier factor evaluado y que deba ser comunicado con antelación (caso componente financiero) se mantendrá, teniendo en cuenta los otros factores evaluados que aún no van a ser comunicados. El orden de numeración y los nombres de los factores corresponden a los definidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin.</p>
27	Subdirector y/o Gerente	<p>Revisa en un tiempo prudencial de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe.</p> <p>Con observaciones: solicita al equipo Auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p>Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe preliminar de la auditoría de regularidad (PVCGF-04-12)</p> <p>Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar¹⁹</p> <p>Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)</p>	<p>El borrador del informe preliminar de los demás factores debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello.</p> <p>Punto de control: Verifica en el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de Auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).

¹⁸ Aplica para las auditorías de regularidad que inician el 1° de enero según el PAD vigente y que terminen con posterioridad al 30 de abril.

¹⁹ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 25 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	<p align="center">Director Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico</p>	<p>Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los factores evaluados.</p> <p>Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme.</p> <p>Sin observaciones: Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal en medio digital - formato PDF</p>	<p>Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)²⁰</p> <p>Formato control de producto no conforme del informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-20)</p> <p>Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (si aplica) (PGD-07-04)</p>	<p>Punto de control: El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación o (radicado) al Sujeto de Control.</p> <p>En el capítulo de dictamen llevará sólo el título “dictamen integral” con el siguiente párrafo: <i>“los resultados del dictamen serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración”</i></p> <p>Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo.</p> <p>En el acta debe quedar explícita 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.</p> <p>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. 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.</p> <p>Observación: El informe preliminar del componente financiero no incluye el tipo de opinión a los estados financieros ni dictamen integral.</p>
29	<p align="center">Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p>	<p>Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe.</p> <p>Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de gestión documental y únicamente se firma el oficio remisorio.</p>	<p>Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)</p> <p>Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-12)</p> <p>Solicitud de prórroga para</p>	<p>Punto de control: Cuando se comunique el informe preliminar de la auditoría de regularidad de los demás factores evaluados, se cita sólo los numerales del componente financiero sin transcribir el resultado, sólo con un texto breve: “estos factores ya fueron comunicados y ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello”.</p> <p>Observación: En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p> <p>Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no exceder los términos: i) de entrega para la Dirección de</p>

²⁰ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 26 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			<p>presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) (Doc Externo)</p> <p>Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)</p>	<p>Economía y Política Pública para el informe de estados financieros y presupuesto y ii) los establecidos en el PAD para la finalización de la auditoría.</p> <p>Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.</p> <p>Punto de control: El informe preliminar, el acta de comité técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.</p>
30	<p>Subdirector y/o Gerente</p> <p>Profesional Universitario, Especializado</p> <p>(Equipo de Auditoría)</p>	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, comunicado del factor evaluado donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se desvirtúa la observación: Se configura el hallazgo. • Desvirtúa parte de la observación (incidencia, título dado y/o valor del posible detrimento): Se ajusta lo pertinente en incidencias, en redacción y/o valor en caso a que haya lugar de acuerdo con la situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Se deja muy claro en el acta la nueva situación a plasmar en el 	<p>Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)</p> <p>Análisis respuesta informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-13)</p> <p>Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado ²¹</p>	<p>Observaciones: 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 instituido para este órgano de control.</p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría.</p> <p>Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente.</p> <p>Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el Anexo N° 13 - Análisis respuesta informe preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo y se firma por todos los participantes que asistieron.</p> <p>Punto de control: Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título “Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”.</p> <p>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 informe preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del</p>

²¹ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 27 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desvirtúa la observación: Se incluye en el informe final con el título “observación desvirtuada + título dado en el informe preliminar” seguido del párrafo: “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta...” Se conserva la numeración del informe preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. Se deja muy claro en el acta. • 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, es decido por todos los integrantes a esta reunión y queda explícito en acta. 		<p>cuadro de hallazgos.</p> <p>La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato análisis de la respuesta Anexo N° 13 deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).</p> <p>Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).</p> <p>El número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.</p>
31	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)</p>	<p>Elabora el informe final del factor asignado para evaluar.</p>	<p>Informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-12)</p>	<p>Observación: El informe final del componente financiero se incluye en el informe final de la auditoría de regularidad.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 28 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	<p>Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal para los hallazgos formulados (aplicación de la metodología o herramienta vigente), es decir, todos los factores que fueron evaluados.</p> <p>Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita el concepto de la gestión en los informes preliminar y final.</p>	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal ²²	<p>Punto de control: El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la metodología, frente a los resultados de la auditoría.</p> <p>Observación: Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo vigente para la calificación de la gestión fiscal.</p>
33	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		<p>Punto de control: En este instante de la auditoría el expediente debe estar conformado totalmente faltando solamente el informe final, el traslado de los hallazgos y beneficios en caso de existir y sus oficios remisorios.</p> <p>Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento.</p> <p>En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.</p>
34	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	<p>Revisa el informe final de los factores evaluados:</p> <p>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, en caso de requerirse.</p> <p>Sin Observaciones: Remite el informe final en medio digital - formato PDF:</p>	<p>Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)²³</p> <p>Formato control de producto no conforme del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-20)</p> <p>Remisión del informe final de</p>	<p>Observación: El informe final del componente financiero contiene la opinión a los estados financieros y opinión presupuestal como de los indicadores cuando aplique y se remite en las condiciones y términos establecidos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública - PAE y ese mismo día se radica al Sujeto de Control.</p> <p>En el acta debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada hallazgo, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.</p> <p>El número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.</p> <p>Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</p>

²² Utilizar formato establecido en el SIG

²³ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 29 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (DEEPP). Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. En el oficio se le debe <i>precisar</i>: <p><i>*Para el componente financiero que ese es el resultado obtenido y se remite para su conocimiento la opinión de dichos factores y de los indicadores cuando aplique. No se remite dictamen integral, ni alusión al plan de mejoramiento, sólo lo correspondiente a resultados del control financiero o el nombre que tenga en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente.</i></p> <p><i>*Para los demás factores evaluados se informa sobre los resultados obtenidos, la presentación del plan de mejoramiento a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el término establecido, contiene el dictamen integral completo, es decir, con concepto de gestión y el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta auditada.</i></p>	<p>estados financieros y presupuesto o del factor evaluado a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02)</p> <p>Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)</p>	<p>El informe final de auditoría, excepto el del componente financiero incluye el dictamen integral con la firma del Director Técnico Sectorial.</p> <p>Ver Anexo 12 - Estructura informe de Auditoría. Ver Anexo N° 14 - Dictamen integral.</p> <p>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.</p> <p>Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto.</p> <p>En el acta debe quedar explícita 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.</p> <p>Punto de control: El informe final del factor evaluado debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Control.</p> <p>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 detecte 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. 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.</p> <p>En caso de formular hallazgos para el factor financiero, estos deben ser trasladados a las instancias pertinentes, simultáneamente con los resultantes de los demás factores evaluados, es decir, en la fase de cierre.</p>
35	Profesional Universitario o	Incorpora en el aplicativo AUDIBAL la información financiera, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la		<p>Punto de control: El nivel directivo de la Dependencia que reporta, debe asegurarse de cumplir los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Economía y Política Pública para ello. En caso de requerir capacitación al respecto, deberá solicitar oportunamente en caso de ser necesario.</p> <p>La incorporación de la información en el aplicativo AUDIBAL</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 30 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado	CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		en caso de requerirse, deberá ser supervisada por el Gerente y/o Subdirector. El número de acta y la fecha solicitada en el aplicativo AUDIBAL corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe final de estados financieros y presupuesto, en caso de ser solicitada.
36	Profesional Especializado y/o Universitario (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.
37	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.
38	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF 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.
39	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica el informe final en Disco Compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02)	Observación: En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. Punto de control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 31 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
40	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ²⁴ . (PVCGF-04-15) 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.
41	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su estudio de publicación en la página web e intranet.	Remisión informe final (Correo institucional)	Observación: La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo.
42	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Estudio de publicación de los informes (Correo institucional)	Observación: La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.
43	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 (PG D-07-02)	Punto de control: El Subdirector, Gerente y Equipo Auditor deben revisar la publicación oportuna del informe, caso contrario comunicar al Director para proceder. 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
44	Subdirector y Gerente	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización.	Informe ejecutivo (PVCGF-04-16) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Remisión informe	Observación: El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.

²⁴ Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 32 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	
45	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de informe, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Tener en cuenta el Anexo N° 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría
5.5 Fase de Cierre				
46	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión.	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.
47	Subdirector y Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes Sin observaciones: firma y los remite al Director Sectorial.		Punto de control: Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento 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.
48	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector y Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento Cumple: firma los	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	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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 33 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitario de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.</p> <p>Ver Anexo 18 - Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.</p>	<p>Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)</p>	
49	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	<p>Determina y reporta al Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio²⁵</p> <p>Acta de comité técnico²⁶ para aprobar beneficio</p> <p>Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Punto de Control: El Director remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados.</p>
50	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	<p>Actualiza la ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y la remite a la Dirección para lo pertinente, la cual debe estar debidamente revisada en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.</p>	<p>Ficha técnica (PVCGF-04-19)</p>	<p>Punto de Control: El Gerente y/o Subdirector verifica que la ficha técnica contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizada por parte de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá y no por el Sujeto de Control Fiscal.</p>

²⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

²⁶ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 34 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
51	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Remite ficha técnica revisada a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de ficha técnica a la Dirección de Planeación (PGD-07-02)	<p>Punto de Control: La ficha técnica debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con la ficha firmada por el Director.</p> <p>La Dirección de Planeación publica la ficha técnica remitida por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene la ficha es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.</p>
52	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación), sin exceder la fecha allí establecida.		<p>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.</p> <p>Observación: Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.</p>
53	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo N° 3: Este anexo se archivará 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)	<p>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.</p> <p>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.</p>

Actividades posteriores al cierre de la auditoría



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 35 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
54	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	<p>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.</p> <p>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.</p>
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos.	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	<p>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.</p>
		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.		<p>Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>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</p>
55	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	<p>Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.</p> <p>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</p>	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	<p>Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 36 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
56	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	Observación: 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.
57	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.
58	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	
59	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Recibe información sobre los hallazgos trasladados: <ul style="list-style-type: none">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. <ul style="list-style-type: none">Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación.	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) ²⁷ 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 archiversse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. Observación: En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitará vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y

²⁷ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 37 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none">Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá		<p>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 auditoría de desempeño o visita fiscal con estos indicios.</p> <p>En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado.</p> <p>El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.</p>
60	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.		<p>Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.</p>

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 AUDITORÍA DE REGULARIDAD (Modelo Memorando)

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

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

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE REGULARIDAD
CODIGO²⁸ N°

²⁸ Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 38 de 99

REFERENCIA: PAD (*Vigencia*)

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

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la **contratación** pública realizada por (*nombre sujeto de vigilancia y control fiscal*).
- ✓ Evaluar la gestión y resultados respecto de la preparación, ejecución y control del **presupuesto**.
- ✓ Establecer si los **estados financieros** reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.
- ✓ Determinar en qué medida la entidad logró sus objetivos y cumplió con los **planes, programas y proyectos de inversión**, según corresponda, dadas las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.
- ✓ Verificar la efectividad de las acciones establecidas en el **plan de mejoramiento** cuyo plazo de ejecución (fecha de terminación) se encuentre cumplido a la fecha de evaluación.
- ✓ Determinar la calidad y eficiencia del **control fiscal interno** del sujeto de vigilancia y control fiscal.
- ✓ Determinar si durante la vigencia examinada y basados en el diligenciamiento de la metodología de la calificación de la gestión fiscal, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal (enumerar los principios que aplican), de manera que garantice la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir la misión institucional y los fines esenciales del Estado, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal, opinar sobre los estados financieros, emitir el fenecimiento o no de la cuenta y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Indicar la asignación de los recursos de tiempo y talento humano teniendo en cuenta el riesgo fiscal



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 39 de 99

identificado en la Matriz de Impactos y Riesgos MIR²⁹:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

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

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

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

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

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

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El nivel directivo sectorial, con base en el conocimiento del sector y del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar brevemente los aspectos puntuales del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la Auditoría.

Nota: En este numeral se busca precisar y sintetizar uno o varios aspectos(s) sobresaliente(s) del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal a auditar. Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales. No obstante, el Equipo Auditor podrá encontrar en desarrollo de la fase de planeación de la Auditoría nuevos elementos, los cuales se incluirán en el plan de trabajo. El desarrollo de este numeral se reflejará en la selección de la muestra y la focalización de la Auditoría.)

6. PLAN DE TRABAJO

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director Sectorial el plan de trabajo, programas de auditoría y cronograma (incluye la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría) a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

²⁹ De conformidad con lo establecido en los lineamientos de la Alta Dirección, a través de la Circular que se encuentre vigente.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 40 de 99

ANEXO N° 2 - PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA Y DEL EQUIPO AUDITOR AL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (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)

XXXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

Asunto: Presentación de Auditoría y del Equipo Auditor - PAD (xxxx) - Código N° XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXXXX:

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada durante la vigencia XXXX, mediante Auditoría de Regularidad; a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

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

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Audidores:

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

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

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

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 41 de 99

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

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

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

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

Cordial saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 42 de 99

ANEXO N° 3 - INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL

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.



INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL

Código Formato: PVCGF-04-03

Versión: 15.0

Código Documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica sólo para auditorías de desempeño y visita de control fiscal*)

MODALIDAD AUDITORIA:

CÓDIGO:

PERIODO AUDITADO (vigencia):

PAD:

SECTOR:

N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	

PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN

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

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

AL INICIO DE LA AUDITORÍA

Contraloría (Quien Recibe)

Parte Interesada (Quien Entrega)

Nombre: _____
Cargo: _____
C.C.: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
C.C.: _____
Fecha: _____
Firma: _____

AL FINAL DE LA AUDITORÍA (En esta fecha se incluye cronológicamente en los papeles de trabajo)

Contraloría (Quien Entrega)

Parte Interesada (Quien Recibe)

Nombre: _____
Cargo: _____
C.C.: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
C.C.: _____
Fecha: _____
Firma: _____



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 44 de 99

7.

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

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

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

2. Relaciones de parentesco

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

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

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

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

Firma de quien ha sido asignado para ejecutar auditoría (declarante)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 45 de 99

ANEXO N° 5 - REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA

	REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

La organización, conformación y foliación del expediente³⁰ se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.

1. REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

Referenciar en Auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

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

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

2. REFERENCIACIÓN CRUZADA

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

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

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

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

Referenciación	Descripción
FASE DE PLANEACIÓN	
ARP-1	Asignación de equipo para la auditoría de regularidad (comunicación oficial interna (memorando))
ARP – 2	Presentación de auditoría y del equipo auditor (comunicación oficial externa)
ARP – 3	Alcance a la presentación de auditoría y del equipo auditor (comunicación oficial externa)
ARP – 4	Solicitud información (comunicación oficial externa)
ARP – 5	Plan de trabajo (Cronograma)
ARP – 6	Programas de auditoría
ARP – 7	Actas de mesa de trabajo

³⁰ Ver anexo N°7. Instructivo para la conformación expediente de Auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 46 de 99

Referenciación	Descripción
ARP – 8	Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARP – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE EJECUCIÓN³¹	
(El orden de acuerdo con la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente)	
ARE-1	Control Fiscal Interno (el programa de este se encuentra inmerso en los factores evaluados)
ARE – 2	Plan de Mejoramiento (el programa de este se encuentra inmerso en los factores evaluados)
ARE – 3	Gestión Contractual (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 4	Gestión Presupuestal (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 5	Planes, Programas y Proyectos (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 6	Gestión Ambiental (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 7	Estados Financieros (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 8	Gestión Financiera (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 9	Actas de mesa de trabajo
ARE – 10	Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARE – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
ARI – 1	Remisión informe preliminar al Director (comunicación oficial interna o correo)
ARI – 2	Informe preliminar de auditoría
ARI – 3	Metodología de calificación de la gestión fiscal vigente o herramienta vigente. En fases de planeación y ejecución.
ARI – 4	Respuesta al informe preliminar
ARI – 5	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARI – 6	Remisión informe final (comunicación oficial externa)
ARI – 7	Informe final de Auditoría
ARI – 8	Actas de mesa de trabajo
ARI – 9	Informe ejecutivo
ARI – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
ARC-1	Inventario parte interesada (se diligencia al inicio de la auditoría y al final de la misma donde queda archivado)
ARC – 2	Remisión hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
ARC – 3	Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (Comunicación oficial externa)
ARC – 4	Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Procuraduría (Comunicación oficial externa)
ARC – 5	Ficha técnica actualizada
ARC – 6	Cronograma de auditoría diligenciado
ARC – 7	Reporte de beneficios de control fiscal (En cualquier fase se puede dar) (Comunicación oficial interna)
ARC – 8	Acta de mesa de trabajo
ARC – 9	Comunicación con la que se recibe respuesta del Sujeto de Control a cualquier solicitud
ARC – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1:

La referenciación corresponde a: **AR** – Auditoría regular, **P** - Planeación, **E** - Ejecución, **I** - Informe, **C** – Cierre, siendo las iniciales de la denominación del documento, seguido de un número ascendente. Se recomienda mantener la numeración sugerida en este modelo, independientemente que alguno de los documentos no aplique.

³¹ La solicitud de información efectuada por un Auditor y las respuestas recibidas a este se van archivando en el expediente en orden cronológico. Los papeles de trabajo que cada Auditor elabore se archivan dentro del expediente, teniendo en cuenta la fecha de terminación de los mismos



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 47 de 99

3. MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de signos símbolos para un factor o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

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

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

Algunos ejemplos de marcas son las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Cifra confrontada contra.....
§	Comparado con documentos fuente xx.....
μ	Corrección realizada para el cálculo realizado al cuadro xxx....
Ç	Comparado con cifras encontradas dentro los estudios previos....
©	Confrontado contra los soportes del contrato xxx.....
^	Sumas verificadas....
«	Los valores determinados están pendiente de registro
∅	No reúne requisitos establecidos en el manual xx....
£	Solicitud de información enviada con radicado xx....
∑	Totalizado
⊕	Conciliado
Ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 48 de 99

ANEXO N° 6 - PLAN DE TRABAJO

	PLAN DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-06 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

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

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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

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

(El (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) hace parte de la administración distrital y tiene como misión: (...) tal como lo establece el (acuerdo, decreto vigente, plan estratégico).

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

(Nota: tener en cuenta la metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente)

(Metodología para sujetos de vigilancia y control fiscal con participación y patrimonio del 100% del Distrito Capital, para los demás se ajustará de acuerdo con sus particularidades y naturaleza jurídica, se utiliza la que esté vigente en el momento).

Cuadro N° 1: Metodología de la calificación de la gestión fiscal

Será la establecida de acuerdo a la metodología de calificación o herramienta vigente

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 49 de 99

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(A continuación, se presentan en cada factor, los formatos a diligenciar con un ejemplo a modo de ilustración. Es importante incluir para cada factor un párrafo introductorio que contenga los datos generales (universo) y señalar los criterios de selección de la muestra. Para determinar la muestra es necesario tener en cuenta que aspectos se van a evaluar con la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente y que el orden de los temas sea igual al definido en dicha metodología o herramienta y sea concordante el orden de los temas cuando se elabore el informe preliminar y el final)

La numeración de los componentes y factores que a continuación se describen, deberán respetar el orden establecido en la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente, que debe ser la misma que se refleje en los resultados de la auditoría plasmados en el informe.

3.1 Planes, programas y proyectos

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

Se seleccionarán aquellos proyectos y metas con mayor riesgo, según el resultado de la Matriz de Riesgo por Proyecto³²; así como, los que estén orientados a ejecutar la política pública seleccionada por la Alta Dirección, o, los de mayor impacto y **la evaluación a la gestión ambiental**, en el marco de los lineamientos de la alta dirección vigentes.

Cuadro N° 2: Muestra evaluación de planes, programas y proyectos

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.2 Gestión Contractual

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

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

Cuadro N° 3: Muestra evaluación gestión contractual

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

³² Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., que contiene todos los proyectos de inversión formulados para el periodo de Plan de Desarrollo, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderaciones, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 50 de 99

3.3 Plan de Mejoramiento

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).
Seleccionar aquellas acciones de acuerdo con el procedimiento vigente para este tema.*

Cuadro N° 4: Muestra evaluación plan de mejoramiento

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.4 Control Fiscal Interno

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

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

Cuadro N° 5: Muestra evaluación del control fiscal interno

Factor	Procedimiento y/o fuente	Punto crítico o actividad clave identificada	Descripción del control y/o punto de control a evaluar	Justificación	Auditor Responsable	Fecha Programada Inicio de la evaluación	Fecha Programada terminación de la evaluación	Seguimiento (fecha y Responsable)

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Gestión Presupuestal

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

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

Cuadro N° 6: Muestra evaluación gestión presupuestal

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.6 Estados Financieros

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

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

Cuadro N° 7: Muestra evaluación estados financieros

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 51 de 99

3.7 Gestión Financiera (cuando aplique)

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

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

Cuadro N° 8: Muestra evaluación gestión financiera

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

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

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

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoría

Nota: el cronograma va como anexo del plan de trabajo

Cordialmente,
(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

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

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico N° _____

Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
 Página 52 de 99

ANEXO N° 7 - CRONOGRAMA DE AUDITORÍA



CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

Código Formato: PVCGF-04-07 Versión: 15.0
 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
 Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditoría de desempeño y visita de control fiscal)

MODALIDAD AUDITORÍA:

CÓDIGO:

PERIODO AUDITADO (vigencia):

PAD:

SECTOR:

N°	TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD	MES	ENER					FEBRERO					MARZO					ABRIL					(...)	NOMBRE DEL AUDITOR(ES)		
		SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
1	Selección de la muestra de auditoría por factores y elaboración cronograma de actividades	P																								
		E																								
2	Diligenciar y recibir el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada	P																								
		E																								
3	Elaboración de los programas de auditoría	P																								
		E																								
5	Elaboración del plan de trabajo	P																								
		E																								
5	Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del plan de trabajo	P																								
		E																								
6	Revisión y aprobación del plan de trabajo	P																								
		E																								
7	Ejecución del plan de trabajo, (incluye programas de Auditoría)	P																								
		E																								
8	Validación de las observaciones de auditoría (mesa de trabajo)	P																								
		E																								
9	Presentación y análisis del informe(s) por factor(es)	P																								
		E																								
10	Validación de la metodología de calificación de la gestión fiscal	P																								
		E																								
11	Consolidación y presentación al Subdirector de Fiscalización y/o Gerente del informe preliminar de Auditoría	P																								
		E																								
12	Revisión y presentación a la Dirección Sectorial del informe preliminar de Auditoría	P																								
		E																								
13	Sustentación del informe preliminar de Auditoría	P																								
		E																								
14	Revisión y aprobación del informe preliminar de Auditoría	P																								
		E																								
15	Comunicación del informe preliminar de Auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal	P																								
		E																								
16	Recibo y análisis de la respuesta al informe preliminar efectuada por el sujeto de vigilancia y control fiscal	P																								



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0

Página 53 de 99

TIEMPO ESTIMADO		MES	ENER					FEBRERO					MARZO					ABRIL					(...)	NOMBRE DEL AUDITOR(ES)				
N°	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
		E																										
17	Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del informe final de Auditoría	P																										
		E																										
18	Aplicación del procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento (incorporación hallazgos)	P																										
		E																										
19	Revisión y aprobación del informe final de auditoría	P																										
		E																										
20	Comunicación del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal	P																										
		E																										
21	Actualización y radicación en la Dirección Sectorial de la ficha técnica	P																										
		E																										
22	Preparación y radicación de los hallazgos de Auditoría a la Dirección Sectorial	P																										
		E																										
23	Revisión y traslado de los hallazgos de auditoría a las autoridades competentes	P																										
		E																										
24	Remisión del informe ejecutivo	P																										
		E																										
25	Diligenciar y entregar el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada	P																										
		E																										
26	Entrega del expediente de auditoría – papeles de trabajo.	P																										
		E																										

Convenciones:

P: Programado

E: Ejecutado

Gerente o Subdirector

El Subdirector/Gerente diligenciará la fecha real de ejecución del cronograma y lo firma para su archivo en los papeles de trabajo.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 54 de 99

ANEXO N° 8 - PROGRAMA DE AUDITORÍA

	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-08 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

(El programa de Auditoría se elabora para cada uno de los factores definidos en el plan de trabajo. Para asegurar la integralidad en la evaluación se incluyen las actividades relacionadas con control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y plan de mejoramiento. Para facilitar la calificación de la gestión fiscal, se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación, es decir, aquellas contempladas en la metodología de la calificación a la gestión fiscal).

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para Auditorías de desempeño y visita de control fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor³³)
<p>1. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • General(es) <p>(Ejemplo) Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la contratación pública que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal, con el propósito de establecer si la contratación se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal³⁴ y en coherencia con la misión, los objetivos y las metas institucionales del sujeto de vigilancia y control auditado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específicos <p>(Ejemplos)</p> <p>Determinar si la gestión contractual, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía; y los propios de la contratación administrativa.</p> <p>Examinar en las diferentes etapas del proceso contractual el cumplimiento de las normas y requisitos para la formalización, ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>Verificar que los productos y servicios recibidos cumplan con las especificaciones definidas, se encuentren en funcionamiento y hayan contribuido al fin para el cual fueron adquiridos.</p>

³³ En la auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno, la rendición y revisión de la cuenta, el plan de mejoramiento de manera integral en cada uno de los factores. Estos factores no requieren un programa de auditoría específico a menos que se valoren de manera independiente.

³⁴ Eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 55 de 99

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor³⁵)

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

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

2. Universo:

Ver Plan de trabajo.

3. Muestra:

Ver Plan de trabajo.

4. Responsables:

Indicar el Auditor (es) asignado (s) para aplicar este programa de Auditoría.

5. Procedimientos:

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

Nota: agregue tantas filas como procedimientos determine

Firmas (Una vez aplicado y diligenciado debe firmarse por el Auditor y el Gerente). Se archiva al final de los papeles de trabajo de cada factor evaluado.

Firma: _____
Nombre Auditor: _____
Cargo: _____

Firma: _____
Nombre Gerente y/o Subdirector: _____
Cargo: _____

N° de acta de comité técnico donde se aprueba el plan de trabajo, donde se presentó virtualmente el contenido de los programas de auditoría. Estos serán impresos al final de la fase de planeación e informe y debidamente diligenciados y firmados hacen parte del expediente de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 56 de 99

ANEXO N° 9 - PAPELES DE TRABAJO

	PAPELES DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-09 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)	
MODALIDAD AUDITORIA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

IDENTIFICACIÓN: (proceso, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado).

Desarrollo del contenido del papel de trabajo.

(El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del Auditor; sin embargo, es esencial que estos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar la calificación de la gestión fiscal, apoyada en el diligenciamiento de la metodología pertinente y vigente para ello, las opiniones, conceptos, observaciones (hallazgos) y/o fenecimiento, tales como: registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información; así como las conclusiones a las que se ha llegado en desarrollo de los objetivos de la Auditoría).

Todos los papeles de trabajo deben estar debidamente referenciados y reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida. El Gerente y/o Subdirector revisará:

- ✓ Que la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas
- ✓ Que contengan las evidencias suficientes que fundamenten las observaciones (hallazgos), opiniones y conceptos
- ✓ Que respaldan el informe de Auditoría

De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza.

Nota 1: "Los papeles de trabajo elaborados en las Auditorías, por parte de los integrantes de los equipos Auditores, son propiedad de las contralorías territoriales, así como su manejo y custodia". NAG 08 –GAT 2012.

Nota 2: El Auditor debe elaborar papeles de trabajo independientes para cada factor evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. El Auditor generará papeles de trabajo para su factor y adicionalmente lo concerniente al control fiscal interno, plan de mejoramiento, revisión de la cuenta, entre otros.

Nota 3: Los papeles de trabajo deben permitir evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo, en relación con los elementos de la muestra seleccionada, facilitando el seguimiento a lo establecido en memorando de asignación, plan de trabajo, contenido de la metodología de la calificación de la gestión fiscal, entre otros.

Conclusión: proceso de acumular y evaluar evidencia, por parte del Auditor acerca de la información auditada propiedad del Sujeto de Control (dentro de la fase de ejecución), con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información verificada y los criterios establecidos.

Fecha inicio: (de la evaluación – fase de ejecución)	Fecha terminación: (de la evaluación – fase de ejecución)
--	---

Elaborado por:

Nombre: (Auditor)	Cargo:	Firma:
-------------------	--------	--------

Revisado por:

Nombre: (Gerente y/o Subdirector)	Cargo:	Firma:	Fecha: (de revisión)
-----------------------------------	--------	--------	----------------------

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 57 de 99

ANEXO N° 10 - ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

	ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA N°	Código Formato: PVCGF-04-10 Versión 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

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

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

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización 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:

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

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

Firmas:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 58 de 99

ANEXO N° 11 - VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA

	VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-11 Versión 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

Características y requisitos

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

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

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 59 de 99

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

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

Se ajusta a los criterios.
No se ajusta a los criterios.

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

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

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

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

3. Determinar las causas y efectos de la observación:

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

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que, al no ser corregida, desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el Auditor complemente su examen.

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

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 60 de 99

- ✓ Falta de capacitación.
- ✓ Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

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

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

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

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

Algunos efectos pueden ser:

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

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

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

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

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 61 de 99

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

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

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

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

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

Asegúrese que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, las causas y los efectos sean discutidos en la mesa de trabajo. El Auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la Auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas y los efectos y las conclusiones en la mesa de trabajo.

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

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

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

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

Con el propósito de facilitar la comprensión de la observación (hallazgo) de Auditoría, el Auditor deberá redactarla de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y servirá



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 62 de 99

como referencia para llevarla al plan de mejoramiento y facilitar la formulación de las acciones correctivas por parte del auditado.

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

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

9. Título de la observación (hallazgo) de auditoría:

Con el propósito de facilitar la uniformidad en la presentación de los informes preliminar y final de auditoría se debe tener en cuenta:

Incidencias + síntesis de la descripción y cuantía (en el caso de la incidencia fiscal) + conclusión.
A manera de ejemplo:

3.3.1. Observación/Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal, penal y/o disciplinaria en cuantía de \$100 por incumplimiento del objeto contractual relacionado con irregularidades en la entrega de.....

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 63 de 99

ANEXO N° 12 – ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA³⁵

INFORME PRELIMINAR³⁶ O FINAL DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD (**NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y**

CONTROL FISCAL – SIGLA) PAD XXXX

CÓDIGO AUDITORÍA N°³⁷

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y Apellidos Gerente

Nombres y Apellidos Profesionales

Nombres y Apellidos Apoyo

Periodo auditado (vigencia)

Ciudad, fecha (mes y año)

³⁵ 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.

³⁶ Indicar si se trata del informe preliminar o final. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un “informe preliminar”, **no** va con dictamen integral y no requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final para el componente control financiero se incluirá el concepto sobre la eficiencia y calidad del control fiscal interno, así como la opinión a los estados financieros. En el informe final de los demás factores evaluados se incluye dictamen integral completo con todos los conceptos descritos en el anexo N° 14 de este procedimiento.

³⁷ Este corresponde al código asignado en el plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, al momento de registrar el plan de mejoramiento en el SIVICOF.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 64 de 99

TABLA DE CONTENIDO

1. DICTAMEN INTEGRAL (Ver Anexo 14)

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe preliminar de auditoría, no incluye el dictamen, pero el informe final sí incluye la totalidad de los ítems que aquí se refieren, para el caso del informe final del componente financiero sólo llevará lo referente a ese tema).

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA (Transcribir el definido en el plan de trabajo de la auditoría)

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La numeración de los componentes, factores, observaciones y hallazgos deberán respetar el orden establecido en la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente, que debe ser la misma que refleje del plan de trabajo, en cuanto a componentes y factores.

3.1 COMPONENTE 1

3.1.1 Factor 1

3.1.2 Factor n

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

3.2 COMPONENTE 2

3.2.1 Factor 1

3.2.2 Factor n

3.3 COMPONENTE n

3.3.1 Factor 1

3.3.2 Factor n

4. OTROS RESULTADOS

4.1. SEGUIMIENTO A PRONUNCIAMIENTOS

4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS

En los casos en que los informes de auditoría incluyan resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe garantizarse la respuesta de fondo al Ciudadano en los términos establecidos en el procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición del Proceso de Participación Ciudadana. Solamente se relacionarán aquellas quejas que tienen que ver con el tema de la auditoría.

4.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

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

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³⁸
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	\$	

N.A: No aplica.

³⁸ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de las observaciones (hallazgos) registrados en el informe.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 65 de 99

NOTAS:

- Para el caso de las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril, cuando se comunique el informe preliminar de toda la auditoría, se cita sólo los numerales del componente control financiero sin transcribir el resultado, sólo un texto breve: “estos factores ya fueron comunicados y ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello”.
- En el informe preliminar del componente control financiero, la numeración de las observaciones/hallazgos se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados (numeración de acuerdo con la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente) e ira sin dictamen integral.
- En el informe preliminar de toda la auditoría, es necesario incluir una nota que especifique para el cuadro de observaciones, que lo correspondiente a “hallazgos” son los que ya fueron comunicados, con oportunidad de contradicción para el caso del componente control financiero.
- El informe preliminar lleva marca de agua.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 66 de 99

ANEXO N° 13 - ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

	ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-04-13 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA <i>(Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)</i>	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

NOTA: Este anexo hace parte del acta de la(s) mesa(s) de trabajo en la(s) cual(es) se analiza la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar.

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

(5) FIRMAS (Se incluye la firma de todos los asistentes a la mesa de trabajo)

Instructivo:

- (1) **Observación establecida en el informe preliminar:** se registra el número de la observación y se transcribe el título tal como se presentó en el informe preliminar.
- (2) **Respuesta sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar:** de cada observación se hace un resumen de la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, para eso en el expediente está la respuesta completa de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.
- (3) **Análisis respuesta sujeto de vigilancia y control fiscal:** presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, se desvirtúa, se modifica en valor o redacción o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.
- (4) **Decisión:** se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con qué incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de vigilancia y control fiscal se retira la observación y no se configura como hallazgo.
- (5) **Firmas:** Este anexo se firma por **todos** los que asistentes a la mesa de trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 67 de 99

ANEXO N° 14³⁹ - DICTAMEN INTEGRAL (Primer Anexo del Informe final de Auditoría)

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe preliminar de auditoría, no incluye el dictamen, pero el informe final sí incluye la totalidad de los ítems que aquí se refieren, para el caso del informe final del componente financiero sólo llevará lo referente a ese tema).

1. DICTAMEN INTEGRAL

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, modificados por el Acto Legislativo 4/19, practicó auditoría de regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (Enumerar solamente los principios evaluados) con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del examen de la situación financiera a 31 de diciembre de XXXX y el estado de resultados integral o estado de resultados (dependiendo el Nuevo Marco Normativo -NMN que aplique) por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comparadas con las de la vigencia anterior), (no aplica para las entidades de gobierno vigencia 2018 -NMN) *(El Auditor enunciará los estados financieros que auditó)*; la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración (enunciar el sujeto control) el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para...⁴⁰ prescritos por la Contaduría General de la Nación. Igualmente, por la normatividad expedida por otras entidades competentes.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

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

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de Auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el dictamen integral. El control incluyó el examen, sobre la base de

³⁹ *El informe preliminar no incluye el dictamen, el informe final si.*

⁴⁰ *Empresas que cotizan en el mercado de valores, o que captan o administran ahorro del público; Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público; Entidades de Gobierno o Entidades en Liquidación*



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 68 de 99

pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

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

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

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

1.1 Control de Gestión

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

1.2 Control de Resultados

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

1.3 Control financiero

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0

Página 69 de 99

1.4 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta

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

1.5 Opinión sobre los estados financieros

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

Párrafo del tipo de opinión

Opinión sin salvedades

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

Opinión con salvedades

En nuestra opinión, “*excepto por*” o “*con sujeción a*” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Opinión negativa o adversa

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 70 de 99

Abstención de opinión

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

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

1.6 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

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

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

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

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

Estos resultados se soportan en los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno realizada a los diferentes factores, en los que se evidenció ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones, responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, carencia de recursos apropiados; entre otros.

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

1.7 Concepto sobre el fenecimiento

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 71 de 99

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

Presentación del plan de mejoramiento

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos, en el menor tiempo posible, dando cumplimiento a los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de (***indicar la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente***), en la forma, términos y contenido previstos por la Contraloría de Bogotá D.C.. El incumplimiento a este requerimiento dará origen a las sanciones previstas en los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

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

El presente informe contiene los resultados y hallazgos evidenciados por este Organismo de Control. *“Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal⁴¹”.*

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de Fiscalización y/o Gerente

Elaboró: Equipo Auditor

⁴¹ Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 72 de 99

ANEXO N° 15 - CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

	CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Código formato: PVCGF-04-15 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____

Informe final de Auditoría modalidad (xxx) del siguiente Sujeto de Control:

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

FIRMA DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

Copia:

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 73 de 99

ANEXO N° 16⁴² - INFORME EJECUTIVO

PORTADA

(Se mantiene la portada del informe final de auditoría)

CONTENIDO

(No podrá exceder de cinco (5) páginas incluyendo la portada)

1. *DICTAMEN INTEGRAL (Concepto sobre el fenecimiento, opinión de los estados financieros y concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno).*
2. *ALCANCE (enunciar los componentes de integralidad evaluados en la auditoría).*
3. *DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS (se debe conservar el numeral del hallazgo comunicado en el informe y una breve descripción NO transcribir lo del informe final).*
4. *CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS. (si aplica)*

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ⁴³
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	\$	

5. *TEMAS DE IMPACTO (Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse. Pueden ser los registrados en la actualización de la ficha técnica).*

⁴² Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas

⁴³ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 74 de 99

ANEXO N° 17 - FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL

	FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL	Código formato: PVCGF-04-17 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código⁴⁴: _____

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

N° Contrato (Reportado en la Cuenta)	Objeto del Contrato	Valor (en pesos)	Nombre del Contratista	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de vigilancia y control fiscal, programa o proyecto: _____
- c. Auditoría, Modalidad: _____
- d. PAD _____ PERIODO: _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal⁴⁵: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE

CARGO

⁴⁴ Código: Las primeras celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

⁴⁵ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 75 de 99

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

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

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO _____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: desde: _____ hasta: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

1. Faltante de Bienes: _____

2. Faltante de Fondos: _____

3. Irregularidades en Contratación: _____

4. Irregularidades en Cuentas: _____

5. Otros: _____ ¿Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

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

DETRIMENTO AL PATRIMONIO

CONCEPTO (máximo utilizar 3 líneas)	VALOR
Total detrimento	

Fuente: Carpeta contractual (En que folios si aplica)



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 76 de 99

¿Cuándo? (Fechas):

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

(En caso de ser por irregularidades en contratación)

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo? (Método):

(Aquí el cómo del hallazgo)

¿Por qué? (Causas y Efectos):

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

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (Criterio)

Especiales	Generales

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

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



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 77 de 99

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

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

Persona Natural

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

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

Persona Jurídica

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

Contratista

IX. GARANTE:

Del Presunto Responsable	
Del Bien	
Del Contrato	
Otros	

(Se marca X dependiendo que se ampara)

Compañía que expide la garantía	
Numero contrato de garantía o póliza	

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma Asegurada



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 78 de 99

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

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

Vigencia	Menor cuantía

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

XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

N° Radicado Entidad	N° Radicado Contraloría	Fecha Radicado Contraloría

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

XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Incidencia	Oficio	Fecha
Disciplinaria		
Penal		

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

XIII. FIRMAS

Subdirector o Gerente (Nombre y firma)

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



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 79 de 99

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 80 de 99

ANEXO N° 18 - TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO⁴⁶ (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)

Señores

XXXX

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - Unidad de Delitos contra la Administración Pública
o PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

Dirección

Código Postal

Ciudad

REF: Traslado de presunto(s) hallazgo (s) (penal y/o disciplinario) resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoría (modalidad).

Respetados Señores:

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

(Primer hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

(Segundo hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

(...)

Atentamente,

Director Sectorial (Nombre y firma)

Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)

Copia:

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

(Pie de página comunicaciones oficiales)

⁴⁶ Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 81 de 99

ANEXO N° 19 - FICHA TÉCNICA

	FICHA TÉCNICA⁴⁷	Código formato: PVCGF-04-19 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

A. CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Dirección Sectorial:	
Entidad auditada:	
Vigencia:	
Fecha de inicio auditoría:	
Fecha entrega informe:	
N° acta y fecha con la que se aprobó el informe:	
Equipo Auditor (nombres): Gerente Auditor 1 Auditor 2	

B. ENTIDAD AUDITADA

a) Datos generales

Nombre:	
Naturaleza jurídica, acto administrativo y fecha creación:	
Porcentaje de participación del capital público:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
Sitio web o correo electrónico: para efectos de conocer misión, visión, organigrama, normatividad, entre otros	

En caso de que la Entidad se encuentre en liquidación: (de lo contrario se elimina este texto y el cuadro siguiente)

ACTO ADMITIVO Y FECHA DE DECISIÓN	GERENTE LIQUIDADOR	DIRECCION Y TELÉFONO	ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN

b) Estadísticas de personal que labora en la Entidad

⁴⁷ Para el caso de las Empresas de Economía mixta operará la información que a ellos se ajuste, en lo pertinente



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04
 Versión: 15.0
 Página 82 de 99

NIVEL	NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	NÚMERO DE PERSONAS VINCULADAS POR PRESTACIÓN SERVICIOS
Directivo		
Asesor		
Profesional		
Técnico asistencial		
Conductor		
Auxiliar servicios generales		
Otro. Cuál?		
TOTAL		

c) Hechos relevantes vigencia auditada

HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO AUDITADO
En caso de no existir. N/A

d) Principales indicadores utilizados en la entidad auditada

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO

C. RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL

• **RESULTADOS DE AUDITORÍA**

% CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	OPINIÓN ESTADOS FINANCIEROS	CONCEPTO DE GESTIÓN Y RESULTADOS	FENECIMIENTO

• **CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN**

Se incluye el resultado obtenido en la metodología vigente, para la calificación de la gestión fiscal que se aplicó al Sujeto de Control auditado.

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL			CALIFICACIÓN POR FACTOR	CALIFICACIÓN POR COMPONENTE
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMIA		
	TOTAL CONTROL DE GESTIÓN	100%					
100%	TOTAL	100%					
	CONCEPTO DE GESTIÓN						
	FENECIMIENTO						SE FENECE



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04
 Versión: 15.0
 Página 83 de 99

• **HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

# DE FISCALES	DESCRIPCION	VALOR(Pesos)	# ADMINISTRATIVOS	# DISCIPLINARIOS	# PENALES

• **ATENCION DE QUEJAS Y DERECHOS DE PETICIÓN**

VIGENCIA AUDITADA	COMUNICACIÓN	ASUNTO	RADICADO DE RESPUESTA

• **COMPARATIVO ESTADOS FINANCIEROS** (Valores en pesos)

CONCEPTO	PERIODO	
	VIGENCIA ANTERIOR AUDITADA	VIGENCIA AUDITADA
Activo		
Pasivo		
Patrimonio		
Ingresos		
Egresos		

• **COMPARATIVO PRESUPUESTO** (Valores en pesos)

CONCEPTO	VIGENCIA ANTERIOR AUDITADA		VIGENCIA AUDITADA	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS:				
• Corrientes				
• Rec. de Capital				
• Transferencias				
• Contribuciones Parafiscales				
GASTOS:				
• Funcionamiento				
• Servicio de la Deuda				
• Inversión				
TOTAL				

• **COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO**

Código	Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
Nombre del proyecto de inversión	
Presupuesto definitivo del proyecto de inversión	
Porcentaje de ejecución presupuestal	
Metas: (Nº de metas del plan de desarrollo que se atienden con ese proyecto de inversión)	
Porcentaje de ejecución física de las metas	
Total proyectos de inversión	



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 84 de 99

- **Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS⁴⁸:**

N°	NOMBRE	N°	NOMBRE
1	Fin de la pobreza	10	Reducción de las desigualdades
2	Hambre cero	11	Ciudades y comunidades sostenibles
3	Salud y bienestar	12	Producción y consumo responsables
4	Educación de calidad	13	Acción por el clima
5	Igualdad de género	14	Vida submarina
6	Agua limpia y saneamiento	15	Vida de ecosistemas terrestres
7	Energía asequible y no contaminante	16	Paz, justicia e instituciones sólidas
8	Trabajo decente y crecimiento económico	17	Alianzas para lograr los objetivos
9	Industria, innovación e infraestructura		

⁴⁸ Se define «el desarrollo sostenible como la satisfacción de «las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades». (Informe titulado «Nuestro futuro común» de 1987, Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo), el desarrollo sostenible ha emergido como el principio rector para el desarrollo mundial a largo plazo. Consta de tres pilares, el desarrollo sostenible trata de lograr, de manera equilibrada, el desarrollo económico, el desarrollo social y la protección del medio ambiente” ... <http://www.un.org/es/ga/president/65/issues/sustdev.shtml>.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE
REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04 Versión:
15.0

Página 85 de 99

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA ENTIDAD AUDITADA

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE				PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: _			PROYECTO DE INVERSIÓN: _			PRESUPUESTO VIGENCIA \$ ____ (Cifras en millones)			MAGNITUD FÍSICA		
N° (1)	NOMBRE (2)	META DEL ODS (3)	INDICADOR DEL ODS (4)	META RESULTADO (5)	INDICADOR RESULTADO (6)	LINEA BASE (7)	CÓDIGO (8)	NOMBRE (9)	META DEL PROYECTO (10)	PROGRAMADO (11)	EJECUTADO (12)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN P/PTAL (13)	PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (14)	EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (15)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - MAGNITUD % EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (16)

NOTA: Esta tabla es la única que cuenta con “instructivo de diligenciamiento”. Al culminar el respectivo diligenciamiento se eliminará esta nota y dicho instructivo, es decir, la ficha que se entregue a la Dirección de Planeación.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 86 de 99

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE-ODS: También conocidos como Objetivos Mundiales, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad.

- (1) **N°:** Establezca el número correspondiente al Objetivo (s) de Desarrollo Sostenible para el (os) cual (es) el sujeto de control adelanta el proyecto de inversión.
- (2) **NOMBRE:** Determine el nombre correspondiente al No. del ODS (s) establecido. (Ver el cuadro siguiente que detalla los ODS)
- (3) **META DEL ODS:** Establezca con que meta (s) del ODS se relaciona éste proyecto de inversión de la entidad. Se ubica en la página del DNP Indicadores Globales ODS oficial.
- (4) **INDICADOR DEL ODS:** Establezca con que indicador (es) del ODS se relaciona éste proyecto de inversión de la entidad.

Nota: Tanto la meta como el indicador se ubica en el siguiente vínculo:

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Indicadores_Globales_ODS_oficial.pdf

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: Se coloca el nombre del Plan de Desarrollo Distrital del periodo en estudio.

- (5) **META RESULTADO:** Corresponde a la meta establecida a cumplir en los cuatro años de una administración, a nivel de ciudad.
- (6) **INDICADOR RESULTADO:** Es el indicador correspondiente a la meta resultado establecida a cumplir en los cuatro años de una administración, a nivel de ciudad.
- (7) **LINEA BASE:** Estado de la situación de la ciudad en el aspecto que dio lugar a la formulación de la meta.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad. Se coloca la vigencia

- (8) **CÓDIGO:** secuencia de dígitos que identifica unívocamente a un proyecto, es similar al "número de la cédula de ciudadanía" del mismo.
- (9) **NOMBRE:** el nombre asignado por la entidad, que debe responder a: qué se va a hacer? (se refiere al proceso que se realiza mediante el proyecto), sobre qué se va a hacer? (se refiere al objeto sobre el cual recae el proceso) , dónde? (localización o ubicación geográfica del proyecto).
- (10) **META DEL PROYECTO:** Propósito a alcanzar con el proyecto, en la vigencia evaluada.

PRESUPUESTO VIGENCIA: (Cifras en millones de pesos) Estimación destinada a la inversión pública del Distrito en la vigencia de actualización de la ficha, para el proyecto relacionado. Se coloca la vigencia evaluada.

- (11) **PROGRAMADO:** Se refiere al conjunto de apropiaciones destinadas a la inversión pública del Distrito Capital, en la vigencia de actualización de la ficha, para el proyecto relacionado.
- (12) **EJECUTADO:** Valor determinado de los hechos económicos efectivos y las estimaciones que se transformaron en flujos reales y saldos que luego se consolidan en balances presupuestarios y en registros financieros para el proyecto relacionado.
- (13) **INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - EJECUCIÓN P/P TAL:** Corresponde al porcentaje resultante de la relación entre el presupuesto ejecutado frente al presupuesto programado.

MAGNITUD FÍSICA: Nivel de avance físico de la meta



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 87 de 99

- (14) **PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA:** Estimación establecida para la vigencia como avance físico de la meta.
- (15) **EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA:** Es el valor de magnitud alcanzado en la ejecución de la meta
- (16) **INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - % EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA:** Corresponde al porcentaje resultante de la relación entre la ejecución física de la meta en la vigencia frente a la programación física de la meta en la vigencia.

Ejemplo de aplicación para la Identificación de los Proyectos de Inversión y Metas Institucionales que apuntan al ODS 5 en el marco de la Agenda 2030 y en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL (1)	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE				PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL			PROYECTO DE INVERSIÓN _			PRESUPUESTO VIGENCIA (Cifras en millones)			MAGNITUD FÍSICA		
	No. (2)	NOMBRE (3)	META DEL ODS (4)	INDICADOR DEL ODS (5)	META RESULTADO (6)	INDICADOR RESULTADO (7)	LINEA BASE (8)	CÓDIGO (9)	NOMBRE (10)	META DEL PROYECTO (11)	PROGRAMADO (12)	EJECUTADO (13)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN P/PTAL (14)	PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (15)	EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (16)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO MAGNITUD % EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (17)
Secretaría de la Mujer	5	Equidad de género	5.3. Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública	5.3.1. Proporción de mujeres en los escalafones ocupados por las mujeres en los parlamentos nacionales y los gobiernos locales 5.3.2. Proporción de mujeres en cargos directivos	Aumentar en un 5% la participación de mujeres en las instancias y espacios de participación y en sus niveles decisorios	Porcentaje de mujeres que integran las instancias y espacios de participación ciudadana	43% (SDM Informe de Gestión 2015)	1067	Mujeres Protagonistas, Activas y Empoderadas	Fortalecer 500 mujeres que participan en instancias distritales	504	503	99,8	500	475	95,0
Secretaría de la Mujer	5	Equidad de género	5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación	5.2.2. Proporción de mujeres y niñas de 15 años de edad o más que han sufrido en los últimos 12 meses violencia sexual perpetrada por otra persona que no sea su compañero íntimo, por grupo de edad y lugar del hecho	Cero tolerancia institucional y social a las violencias perpetradas contra niñas, adolescentes y jóvenes	Número de personas encuestadas que consideran que las mujeres que se visten de manera provocativa las violen	43% (CPM ONU Mujeres 2014)	1069	Territorialización de derechos a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	Realizar 20.000 orientaciones y asesorías jurídicas a mujeres víctimas de violencia a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	1529	1515	99,1	5184	9333	180,0

• OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

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

• SUGERENCIAS DEL EQUIPO AUDITOR PARA PRÓXIMA AUDITORÍA.

1.
2.
Etc.

Ó n/a.

En este recuadro, el equipo que ejecutó la Auditoría debe consignar notas y/o “indicios” que brinden al nuevo equipo Auditor elementos para inspeccionar, esto puede a su vez promover que se incluyan denuncias nuevas o situaciones que podrían afectar la gestión fiscal de una entidad, pero que por alguna razón no fueron tomadas en cuenta en la muestra por parte del equipo Auditor en la vigencia, también pueden detectar situaciones sobre contratos que no se priorizaron en razón a que se encontraban en un estado de ejecución física bajo, o temas que se puede advertir sobre nuevos riesgos como evidenciados en la ejecución de la Auditoría.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 88 de 99

D. RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO

Firma Gerente

NOMBRE DEL GERENTE

Firma Subdirector

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR

Firma Director Sectorial

NOMBRE DEL DIRECTOR

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 89 de 99

ANEXO N° 20 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF

	FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF	Código formato: PVCGF-04-20 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

VIGENCIA ACTUAL:	PERIODO AUDITADO (Vigencia):
SECTOR:	SUJETO:
NOMBRE DEL INFORME Y MODALIDAD:	
<p> INTERNA⁴⁹ <input type="checkbox"/> EXTERNA⁵⁰ <input type="checkbox"/> COMITÉ⁵¹ <input type="checkbox"/> </p>	
FECHA: _____ CONSECUTIVO: _____	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD: (Enunciar los requisitos y las características del producto objeto de la No conformidad)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
2. ACCION (ES) (Indicando responsable (s) y fecha límite de ejecución):	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo Especial Presidente del Comité ⁵²	

⁴⁹ INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada al interior de la Dirección Sectorial o Director de Reacción Inmediata, antes de la liberación del producto.

⁵⁰ EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.

⁵¹ Comité Técnico del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

⁵² Ibídem

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 90 de 99

ANEXO N° 21 HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

	HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	Código formato: PVCGF-04-21 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

N°	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	ANEXO N° 1 Memorando de asignación de auditoría y alcances si existen				<p>*En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.</p> <p>*Debe comunicarse a los integrantes del proceso auditor, previo a la - realización de la auditoría.</p> <p>*Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.</p>		
2	ANEXO N° 2 Oficio de presentación de auditoría y del equipo de auditoría y alcances si existen				<p>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</p> <p>Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.</p>		
3	ANEXO N° 3 Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (aplica al inicio y finalización de la auditoría)				<p>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 de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes al final de la auditoría.</p>		
4	ANEXO N° 4 Declaración de independencia y conflicto de intereses.				<p>El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye a todo el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso auditor (Contratistas, Apoyo, etc.), 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, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.</p> <p>Se debe utilizar el formato vigente.</p> <p>Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.</p> <p>Al ingresar nuevas personas durante el desarrollo de la auditoría, se debe efectuar seguimiento en el momento que se produzca la novedad.</p>		
5	Acta mesa de trabajo que determina tanto la unidad de medida a utilizar en la realización del informe por todos los factores a evaluar, como la referenciación de papeles de trabajo. ANEXO N° 5 Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría.				<p>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.</p> <p>La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado.</p>		
6	ANEXO N° 6 Plan de trabajo.				<p>Documento que se elabora a partir de: i) la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, ii) del conocimiento de los auditores del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y iii) la experticia del equipo de auditoría. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe. Es importante tener en cuenta la metodología de calificación de la</p>		



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 91 de 99

Nº	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
					gestión fiscal o herramienta vigente, para definir la muestra de auditoría. Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.		
7	ANEXO N° 7 Cronograma de auditoría.				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. Es importante incluir la fecha de entrega de los informes preliminares, finales y papeles de trabajo de cada factor evaluado, así como la fecha de entrega del expediente de auditoría al Administrador del archivo.		
8	Utilizar la Metodología de Calificación de la Gestión Fiscal dispuesta en la intranet, con el fin de focalizar la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar en el proceso auditor.				El uso de la referida metodología debe ser coherente con lo formulado en el plan de trabajo y los programas de auditoría de cada factor a evaluar. El Gerente y Auditores verifican el cumplimiento de esta situación.		
9	ANEXO N° 8 Programa de auditoría.				Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado, al igual que los papeles de trabajo. El Gerente lo verifica. Para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen porque están en blanco y no se debe malgastar papel. Se deben reportar en trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.		
10	Comunicación del Gerente al Director y Subdirector de la remisión del plan de trabajo que incluye el cronograma de auditoría y programas de auditoría. Puede ser por radicado Sigepro o correo institucional – Outlook.				Se debe remitir de manera oportuna al Director para su revisión y posterior discusión en comité técnico.		
11	Acta comité técnico que revisa y aprueba el plan de trabajo, cronograma y programa de auditoría. En el acta debe quedar muy claro el uso que se le dio a la metodología de la calificación de la gestión fiscal para la definición de la muestra.				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 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. En el expediente se incluye copia del acta de comité. Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.		
12	Remisión con oficio al equipo auditor del plan de trabajo aprobado.				El plan aprobado hace parte del expediente de auditoría.		
13	Acta mesa de trabajo de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y avance de la auditoría				Antes de iniciar la reunión se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada de manera completa el acta anterior. 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 Subdirector, de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente.		
14	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (cuando aplique)				Las solicitudes de Información ira en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.		



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 92 de 99

Nº	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
					Radicar las solicitudes en SIGESPRO acorde al procedimiento vigente para ello.		
15	Actas de mesas de trabajo, en la fase de planeación, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO N° 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

Nº	FASE DE EJECUCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Remisión de información sujeto de vigilancia y control fiscal (Doc. Externo)				La remisión de Información y respuestas irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. No se debe duplicar esta para uso de los diferentes factores, ira por una sola vez de acuerdo con la fecha de realización y debidamente referenciada donde se requiera de esta.		
2	ANEXO N° 9 Papeles de trabajo factor evaluado.				<p>Deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.</p> <p>Deben ser entregados simultáneamente con el informe preliminar del factor asignado. El Gerente revisar que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quién elaboró y revisó.</p> <p>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. No deben ser un expediente de copias suministrado por el Sujeto de Control.</p> <p>El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que los papeles de trabajo se encuentren en orden cronológico junto con el programa de auditoría debidamente diligenciado hasta la fecha por parte del Auditor y firmado por él, asegurando con la firma de los dos el cumplimiento oportuno de la actividad, previo a la entrega del informe preliminar.</p>		
3	ANEXO N° 10 Acta visita administrativa (Si aplica).				<p>Procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: a) la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, b) la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Utilizar formato vigente, revisar inclusión de firmas y si existen anexos que se adjunten.</p>		
4	Acta mesa de trabajo de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y avance de la auditoría.				<p>Utilizar formato vigente.</p> <p>El nivel directivo antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.</p> <p>El acta debe reflejar cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Caracterización del producto * Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. * Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. * Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobadas. * Opiniones, observaciones/hallazgos respaldados con evidencia válida, suficiente y pertinente * Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. * Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran. 		



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 93 de 99

Nº	FASE DE EJECUCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
5	Acta mesa de trabajo de análisis y validación de observaciones del factor evaluado. ANEXO Nº 11 Validación de la observación de auditoría.				La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto (de estos atributos debe quedar constancia en el acta) en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo.		
6	Acta de mesa de trabajo y de comité técnico de validación de observaciones del factor evaluado.				<p>Analiza la observación de auditoría para aprobarla o no para ser incluida en el informe preliminar.</p> <p>Utilizar formato vigente. El nivel directivo antes de iniciar cualquier comité técnico debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.</p> <p>Utilizar formato vigente.</p> <p>El nivel directivo antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.</p> <p>El acta debe reflejar cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Caracterización del producto * Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. * Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. * Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobadas. * Opiniones, observaciones/hallazgos respaldados con evidencia válida, suficiente y pertinente * Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. * Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran. 		
7	Acta mesa de trabajo de aprobación del informe preliminar del factor estados financieros y presupuesto. (Si aplica).				La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar.		
8	Mesa de trabajo para calificar la Metodología de la Calificación de la Gestión Fiscal Aplicada, que incluye las observaciones validadas para el factor evaluado. Debe existir acta de mesa de trabajo de sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal.				El resultado obtenido en la referida metodología debe ser coherente con lo descrito en las observaciones del informe preliminar.		
9	Actas de mesas de trabajo, en la fase de ejecución, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO Nº 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

Nº	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Informe auditor factor asignado.				El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo que elaboró el Auditor en las fases anteriores, de acuerdo con las actividades para él definidas en el plan de trabajo y los programas de auditoría por él presentados.		
2	Revisión del informe preliminar por parte del Gerente				Que cumpla con la caracterización del producto y los términos establecidos para la remisión del mismo.		
3	Memorando de remisión a la Dirección Sectorial del informe preliminar de auditoría del factor evaluado, en su defecto, correo institucional – Outlook.				El Gerente realiza esta labor		

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 94 de 99

Nº	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
4	Acta comité técnico de revisión y aprobación del informe preliminar de auditoría del factor evaluado.				La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. 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. * a la fecha están diligenciados los programas de auditoría y en orden cronológico los papeles de trabajo del factor(es) del que se está aprobando el informe preliminar, en el comité técnico.		
5	ANEXO Nº 20 Formato control del producto no conforme (cuando proceda)				Se debe valorar o tener en cuenta la totalidad de argumentos y soportes presentados por el sujeto de control en la respuesta al informe preliminar, para evitar decretar el producto no conforme, entre otros.		
6	Oficio remisión del informe preliminar de auditoría del factor evaluado al Sujeto de Control.				El informe preliminar del factor evaluado se elabora conforme a la estructura del informe establecida. Sin embargo, solamente lleva la portada y no se incluye el Dictamen integral. La numeración para las observaciones resultantes de los factores de presupuesto y estados financieros se mantendrá, teniendo en cuenta los otros factores evaluados aún no van a ser comunicados.		
7	Oficio solicitud de prórroga del sujeto de control para respuesta al informe preliminar comunicado (si aplica).				Si aplica.		
8	Oficio de respuesta del Director Sectorial a solicitud de prórroga - aprobación o negación (si aplica).				Si aplica.		
9	Oficio de respuesta del sujeto de vigilancia y control al informe preliminar de auditoría comunicado.				Hace parte del expediente y no se debe "pegar" textual en el Anexo Nº 13.		
10	En mesa de trabajo se valida el ANEXO Nº 13 Análisis de respuesta informe preliminar de auditoría comunicado.				Verificar que 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. Se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo y hace parte integral del acta.		
11	Informe final del factor evaluado.						
12	En acta de mesa de trabajo se sustenta el resultado de la Metodología de Calificación de la Gestión Fiscal Aplicada, que incluye los hallazgos validados para estados financieros y presupuesto. Debe existir acta de mesa de trabajo de sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal.				El resultado obtenido en la referida metodología debe ser coherente con lo descrito en los hallazgos del informe final.		
13	ANEXO Nº 20 Formato control del producto no conforme (si aplica).				Se debe valorar o tener en cuenta la totalidad de argumentos y soportes presentados por el sujeto de control en la respuesta al informe preliminar, para evitar decretar el producto no conforme, entre otros.		
14	Acta comité técnico de aprobación del informe final del factor evaluado.				La cantidad de hallazgos del acta debe ser igual a la cantidad de hallazgos consignados en el informe final. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada hallazgo, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.		
15	Incorporar en aplicativo AUDIBAL de acuerdo con lineamientos AGR y Dirección Economía y Política Pública.				Corresponde a los resultados del informe final de presupuesto y estados financieros.		
16	Incorporación de hallazgos en en SIVICOF de acuerdo con el procedimiento del plan de mejoramiento vigente.				Verificar procedimiento vigente de plan de mejoramiento.		
17	Memorando remisión a la Dirección de Tecnologías de la Información de los archivos STR y Excel.				Asegurar la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.		
18	Comunicación Oficial Interna de la respuesta de las TICs de la						

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 95 de 99

Nº	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
	confirmación de la incorporación archivo STR.						
19	Memorando remisión del informe final al Sujeto de Control y a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública del informe final de auditoría.				Envía copia en medio electrónico del informe final		
20	Memorando de remisión del informe final de auditoría a la Dirección de Apoyo al Despacho, adjuntando el certificado de archivo (ANEXO Nº 15 Certificado de Archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho).				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. El Director, Gerente y Equipo Auditor deben estar pendientes de la publicación oportuna del informe en la intranet y en la página web.		
21	Memorando remisión a la Dirección de Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones del informe ejecutivo.				El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final. Asegurar la publicación del informe en la intranet y página web.		
22	ANEXO Nº 16 Informe ejecutivo.				Lo elabora el Subdirector y el Gerente.		
23	Actas de mesas de trabajo, en la fase de informe, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO Nº 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

Nº	FASE DE CIERRE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Memorando remisión a la Dirección de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva de los hallazgos fiscales con el formato debidamente diligenciado - ANEXO Nº 17 Formato traslado de hallazgo fiscal (si aplica).				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. 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		
2	ANEXO Nº 17 Formato traslado de hallazgo fiscal.				Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento 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.		
3	Oficio remisión de los presuntos hallazgos disciplinarios a la Personería de Bogotá - ANEXO Nº 18 traslado de presunto hallazgo disciplinario (si aplica).				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.		
4	Oficio remisión de los hallazgos penales a la Fiscalía General de la Nación - ANEXO Nº 18 Traslado de presunto hallazgo penal (si aplica).				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.		
5	Acta mesa de trabajo y de comité técnico aprobando beneficios de control fiscal - PVCGF, con el formato del procedimiento para				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). El Auditor que origina el beneficio, Gerente, Subdirector y Director		



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 96 de 99

Nº	FASE DE CIERRE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
	los beneficios del control fiscal vigente (si aplica).				deben asegurar la redacción (descripción concreta del beneficio y acción tomada por el Sujeto de Control), sea concisa y reportada en el aplicativo de trazabilidad de manera oportuna.		
6	Memorando remisión a la Dirección Técnica de Planeación de los beneficios de control fiscal.						
7	Memorando remisión a la Dirección Sectorial de la ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (ANEXO Nº 19 Ficha Técnica).				El Gerente y/o Subdirector verifica que la ficha técnica contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizada por parte de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá y no por el Sujeto de Control Fiscal. El Equipo Auditor, Gerente, Subdirector y Director se deben asegurar de su oportuna publicación en la intranet. La ficha técnica debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación		
8	Memorando remisión a la Dirección Técnica de Planeación de la ficha técnica.						
9	Memorando remisión o de entrega a la Dirección Sectorial del expediente de auditoría. Tener en cuenta: *Procedimientos del Proceso de Gestión Documental. *No sobrepasar la fecha establecida en el memorando de asignación de la culminación de la 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.		
11	Memorando de la Dirección Sectorial de devolución del expediente de auditoría con observaciones (si aplica)						

Nº	OTROS TIPS A REVISAR POR EL GERENTE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Existe hoja de control versión vigente según procedimiento para la organización y transferencias documentales?						
2	Se determinó y utilizó la referenciación y marcas de auditoría en cada uno de los papeles de trabajo y sus soportes?						
3	Se incluyen observaciones y conclusión(es) en los papeles de trabajo preparados por cada uno de los Auditores?						
4	Están firmados cada uno de los papeles de trabajo por el Auditor que los preparó y por el Gerente que los revisó?						
5	De existir medios magnéticos - CD - tienen el testigo respectivo?						
6	Cada una de las carpetas que conforman el expediente de auditoría, contienen carátula y hoja de control?						
7	El expediente de auditoría se encuentra debidamente foliado y legajado - archivado - en orden cronológico?						
8	Revisar que los documentos se entreguen en papel blanco.						
9	Los papeles de trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.						
10	Los documentos cargados en SIVICOF se citan en el papel de trabajo y las constancias hacen parte del expediente?						
11	Los papeles de trabajo y su revisión pasan de la fecha de ejecución?						

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 97 de 99

Nº	OTROS TIPS A REVISAR POR EL GERENTE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
12	Revisar que los formatos que se utilicen sean los vigentes (consultar intranet).esta revisión y consulta se debe hacer a lo largo de la auditoría)						
13	Entrega de FUID impreso firmado y en electrónico Excel						
14	Entrega de carátulas y rótulos físicos y electrónicos						
15	Verifica que el expediente de auditoría asegure la incorporación de la totalidad de documentos a la fecha de realización de esta revisión, así como la coherencia del contenido de los mismos para hacer entrega al Administrador del archivo.						



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 98 de 99

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-03/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 7 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	RR 009 Mar-13/2015	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	RR 037 Jul-15/2015	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. 001 Ene-17/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión de la comunicación del informe definitivo de la situación financiera y presupuesto, para cumplir con los principios de transparencia y divulgación de la información y evitar el riesgo del silencio positivo administrativo. 2. Modificar la comunicación del informe preliminar de la auditoría, en cuanto a no incluir el informe final de los factores ya comunicados de presupuesto y estados financieros. Se incluyen en el informe final consolidado, para evitar riesgos de confusión y desgaste administrativo. 3. Se modificó lo referente a reenumerar los hallazgos. Se conserva la numeración de la observación hasta su estado final hasta que se desvirtúe o se convierta en hallazgo. 4. Se incluye el párrafo de valoración de la respuesta de la administración. En el informe final se debe mantener un párrafo de valoración de la respuesta para la observación derogada o hallazgo configurado. 5. Se establece que el resultado obtenido en todos los factores evaluados, al diligenciar la matriz de calificación de la gestión fiscal se valide en mesa de trabajo y dicho resultado sea incluido en el informe final, una vez se valide la respuesta al informe preliminar. Se ajustó todo lo que tiene que ver con las actividades referentes al uso y aplicación de la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente. 6. Se ajustó la inconsistencia en la numeración de los títulos y subtítulos del capítulo 3 del modelo de informe en el Anexo 12. 7. Se eliminó la inclusión del tipo de opinión en el Informe preliminar a la situación financiera. 8. Se eliminó comunicar el dictamen integral dentro del informe preliminar de la auditoría. 9. Se modificó el anexo 9 – Ficha técnica. 10. Se modificó redacción Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 17 y 19.



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 99 de 99

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<ol style="list-style-type: none">11. Se ajusta referenciación para los papeles de trabajo.12. Se articula la coherencia entre aspectos a diligenciar en la matriz de calificación de la gestión fiscal, con las actividades y pruebas a efectuar en los programas de auditoría incluidos y aprobados para el plan de trabajo.13. Se ajustó la base legal14. Se incluyen nuevas actividades.15. 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.
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Se modificó la redacción de todas las actividades, puntos de control y observaciones, excepto de los números 13, 29, 33, de la 35 a la 41 y de la 43 a 58, números de la anterior versión.2. Se incluyó en los finales de las fases de planeación y ejecución el tema alusivo a incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en dichas fases, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación de la totalidad de documentos a la fecha de realización de la mesa, así como la coherencia del contenido de los mismos.3. Se hizo claridad con respecto a la remisión del informe preliminar, validación de la respuesta al informe preliminar por parte del Sujeto de Control, remisión del informe final de todos los factores evaluados en desarrollo del proceso auditor.4. Se hizo énfasis en el uso oportuno de la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta adoptada para tal fin, con el fin de fortalecer su oportuna implementación en desarrollo del proceso auditor.5. Se ajustó la base legal del procedimiento.6. Se enfatizó a lo largo del procedimiento la entrega oportuna de los papeles de trajo y el expediente de auditoría, antes de culminar la misma.7. Se incluyó un formato para formalizar y aplicar herramienta de control que permita asegurar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio auditor, así como la debida incorporación de todos los documentos exigidos en el procedimiento vigente, para la conformación del expediente de auditoría.8. Se modifica las definiciones de principios de vigilancia y el control y el de sistemas de control fiscal.
15.0	RR-012	20 DE MAYO DE 2020