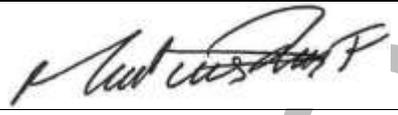


	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruíz Falach
<b>Cargo:</b>	Contralora Auxiliar	Director Técnico
<b>Dependencia:</b>	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
<b>R.R. N° 020</b>	<b>Fecha: Agosto 19 de 2021</b>	

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta e interiorización del contenido del documento guía de auditoría para Bogotá D.C., 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:

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial el Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113)
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones
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 Ley 403 de 2020.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto Ley 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
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

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		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 especialmente el artículo 124 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
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 Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo Distrital 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.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016.
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 No. 011 del 28 de febrero de 2014.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	2020	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.
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)</li> <li>• Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 300 y 3000</li> <li>• La Guía de la INTOSAI (GUID)</li> </ul>

**4. DEFINICIONES:** corresponden a las establecidas en el Decreto Ley 403 de 2020 y en la Guía de Auditoría Territorial GAT – versión 2.1 del año 2020.

El documento PVCGF-15 contiene otras definiciones afines a este procedimiento.

**ALCANCE:** Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios para lograr el objetivo de la auditoría. Está relacionado con el límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma. El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.

**AUDITORÍA DE DESEMPEÑO:** Es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.<sup>1</sup>

El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ISSAI 300.9. 2019; Principios de la auditoría de desempeño

<sup>2</sup> Adaptada ISSAI 100.22.2019

**CRITERIOS:** Regulaciones o normatividad que rigen a la entidad auditada e incluyen leyes, decretos, resoluciones, políticas, códigos establecidos, manuales, términos acordados o los principios generales, entre otros, a los que debe ajustarse la entidad auditada en su actuación. Es sinónimo de normas o de “autoridades” (del inglés “authorities”) y no debe confundirse con los organismos o personas con atribuciones relacionadas con el ejercicio de la autoridad.

**DESVIACIÓN:** Incumplimiento de los criterios como leyes, reglamentaciones, normas o manuales, en una acción o una operación, resultante entre la comparación de la condición (evidencia) y el criterio. Habitualmente se constituye en un hallazgo de auditoría.

**GOBERNANZA:** En la comunidad de naciones, la gobernanza se considera “buena” y “democrática” en la medida en que las instituciones y procesos de cada país sean transparentes. Las instituciones hacen referencia a órganos tales como el parlamento y sus diversos ministros. Los procesos incluyen actividades fundamentales como elecciones y procesos legales, los cuales deben estar exentos de corrupción y deben ser responsables ante el pueblo. El cumplimiento de esta normativa se ha convertido en un parámetro imprescindible para medir la credibilidad y el respeto de los países en el panorama mundial. La buena gobernanza promueve la equidad, la participación, el pluralismo, la transparencia, la responsabilidad y el estado de derecho, de modo que sea efectivo, eficiente y duradero.

**RIESGO:** Es la posibilidad de que un evento no deseado pueda suceder. Es la oportunidad o posibilidad que algo vaya a pasar y que tenga un impacto negativo en los objetivos. Es medido en términos de consecuencias y probabilidad. Es también una fuente de daño potencial o una situación con potencial para causar pérdidas.

**RIESGO DE AUDITORÍA:** Es la posibilidad que el informe de auditoría o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación</b>				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo auditoría) de	Consulta e interioriza el contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C. ubicado en el Listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal.  En el evento de evaluar las Curadurías Urbanas, se tendrá en cuenta la aplicación de este procedimiento, así como lo descrito en el PVCGF-05-03		<b>Observación:</b> Aplica para todo tipo de auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal.  Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de “Coordinador”.  Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de “Supervisor”.  Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de “Líder”. En las Dependencias que no exista “Supervisor”, este ejercerá las funciones a él encomendadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
2	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Asesor</p>	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría.		<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos para su elaboración establecidos en el procedimiento, que contenga el talento humano requerido de acuerdo con la complejidad del sujeto vigilado y los lineamientos emitidos por la alta dirección.</p> <p>La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD para el inicio de la auditoría y termina con la aprobación del plan de trabajo.</p> <p>Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la alta dirección, fundamentados en los criterios técnicos de la MIR y se plasman en el memorando de asignación de equipo para auditoría, plan de trabajo y deben corresponder a los definidos en el horizonte del Plan de Auditoría Distrital - PAD.</p> <p><b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10</p> <p>Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.</p>
3	Director Técnico	Aprueba el memorando de asignación de equipo para 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 (PVCGF-15-01)	<p><b>Punto de control:</b> El memorando de asignación de auditoría, debe: Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.</p> <p><b>Observación:</b> 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>Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Técnico	<p>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.</p> <p>Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser devuelta, debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución.</p> <p>En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.</p>	<p>Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)</p> <p>Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)</p> <p>Carta de compromiso (PVCGF-15-08)</p>	<p>establecen en los lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p><b>Observación:</b> 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>La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la 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 por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>La entrega de la carta de salvaguarda procede, aunque en la resolución de rendición de cuenta vigente se determina: <i>"...con la firma digital de cada informe (Grupo de Formatos y/o Documentos Electrónicos), el sujeto de vigilancia y control fiscal certificará a la Contraloría de Bogotá, D.C., que la información presentada es correcta, veráz y completa, por tanto, el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces será responsable ante la Contraloría de Bogotá, D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar..."</i></p> <p>El coordinador informará al Representante Legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita.</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.</p> <p>En el oficio de comunicación de presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el portal institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
5	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	<p><b>Punto de Control:</b> 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.</p> <p><b>Observación:</b> El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.</p> <p>Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y éste 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> <p>En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.</p>
6	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Asesor</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	Diligencia declaración de independencia y no 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 líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	<p><b>Punto de control:</b> Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el conflicto.</p> <p>En el evento de que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Los demás funcionarios NO notificados como integrantes del equipo auditor no diligencian este formato.</p> <p>La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.</p>
5.2 Fase de Planeación				
7	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.</li> <li>&gt; Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen.</li> </ul> <p>Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría</p>	<p>Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> El Acta de mesa de trabajo se deja constancia de lo definido por el equipo auditor: respecto de la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos <i>Referenciación de papeles de trabajo</i> y <i>marcas de auditoría</i> del numeral 5.3.1.7 del documento PVCGF-15.</p> <p>Para asegurar la identificación y trazabilidad del Informe, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener: Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. Tipo de auditoría Código de auditoría Vigencia auditada PAD Sector</p> <p>La organización y conformación del expediente se hace desde <b>el inicio de la auditoría</b>, y su foliación se realiza cuando se encuentre terminado, de acuerdo con el Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).</p> <p>Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso involucrados en los temas y/o aspectos de evaluación, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, DPCs, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional</p>	<p>Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)</p> <p>Matriz de riesgos y controles, (PVCGF-15-11)</p>	<p>desarrollo de la auditoría se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas.</p> <p><b>Punto de control:</b> El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al instructivo matriz de riesgos y controles- PVCGF-15-12 y que se consolide la identificación y valoración de los riesgos.</p> <p><b>Observación:</b> La información consolidada se debe llevar al formato de entendimiento.</p> <p>Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del alcance y enfoque de la auditoría por tema, aspecto o área a evaluar incorporados en los resultados identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles, del plan de trabajo PVCGF-15-13.</p> <p>La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de enfoque de la auditoría y el de identificación de riesgos del documento guía PVCGF-15.</p>
9	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría.</p> <p>Determina la materialidad de cada área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar en función de los componentes y factores de acuerdo con los objetivos del memorando asignación</p>	<p>Plan de Trabajo (PVCGF-15-13)</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF 15-10.</p> <p>Verifica que el alcance de los procesos a auditar contemple la focalización sobre los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.</p> <p>Constata que se haya determinado la materialidad por proceso de conformidad con los criterios definidos en el documento Guía PVCGF-15.</p> <p><b>Observación:</b> 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, en caso de que aplique al tema auditado.</p> <p>Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría (antes de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>finalizar la fase de ejecución), 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>
10	<p>Gerente Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores o temas a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la materialidad, el universo, la técnica de muestreo y los criterios de selección aplicados.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El Líder constatará que la muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.</p> <p>Así mismo que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la Alta Dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación.</p> <p><b>Observación:</b> La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa según el componente y factor, 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 de control.</p>
11	<p>Gerente Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Elabora el cronograma de auditoría.</p>	<p>Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: El informe preliminar y final, Los papeles de trabajo de cada proceso evaluado, Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente, La entrega del expediente de auditoría a la Dirección y al Administrador del Archivo de la Dependencia.</p> <p>El Coordinador y supervisor verifican el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría documentando el seguimiento en mesa de trabajo</p> <p><b>Observación:</b> El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.  Elabora el programa de auditoría para cada uno de los temas a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría.	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)  Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)  Programa de auditoría (PVCGF-15-15)	seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo.  <b>Punto de Control:</b> El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.  <b>Observación:</b> El Equipo Auditor y el Gerente al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es la ideal para el tiempo de ejecución establecido.  El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar el tema asignado, debe contener aspectos relacionados con (para el objeto evaluado en los sujetos vigilados que aplique): el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación del tema a desarrollar es la auditoría de desempeño, por lo tanto, no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos.  Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe.
13	Director Técnico  Subdirector Técnico  Gerente  Asesor  (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el plan de trabajo.  <b>Con observaciones:</b> solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.  <b>Sin Observaciones:</b> El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Plan de trabajo (PVCGF-15-13)	<b>Punto de Control:</b> El coordinador 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.  Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría.  Verifica que el cronograma de auditoría contenga 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.  El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><b>Todas</b> las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas.</p> <p><b>Observación:</b> El plan de trabajo, el cronograma 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 <b>los cambios efectuados</b> 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>
14	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho sujeto.</p>	<p>Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>El Gerente, Subdirector o Director que firme la solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF o que no se pueda acceder en SECOP.</p> <p><b>Observación:</b> Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control, para luego dejarlos en arrumes dentro del espacio físico asignado por el mismo, situación que denota mala imagen del organismo de control, toda vez, que mucha de esta información pudo consultarse en SIVICOF – rendición de la cuenta o en el SECOP.</p>
<b>5.3 Fase de Ejecución</b>				
15	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que la remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal, se realice dentro de los plazos establecidos.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><b>Observación:</b> Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de 1 componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada, ver PVCGF-15.</p>
16	<p>Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)</p>	<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> <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.</p>	<p>Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-15-18)</p> <p>Papel de trabajo (PVCGF-15-17)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.</p> <p><b>Observación:</b> En los programas de auditoría, se diligencian virtualmente las columnas de fecha de inicio, terminación real y observaciones, de acuerdo a la ejecución de las pruebas de auditoría establecidas, las cuales son presentadas en los seguimientos que se hace en las mesas de trabajo. Al final de las fases de ejecución e informe ya está listo para imprimir y ser parte del expediente de auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se deben 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 a que haya lugar.</p> <p>El acta de visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal,</p> <p>Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad</p>



**Procedimiento para Adelantar Auditoría de Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 13.0

Código Documento: PVCGF-05  
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>establecidos para la Auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados.</p> <p>Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).</p>
17	Subdirector Técnico Gerente	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	<p><b>Punto de control:</b> En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:</p> <p>Diligenciamiento virtual del <b>programa de auditoría</b> (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). El <b>cronograma</b> debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. Evidencia del seguimiento y <b>aportes que realiza el nivel directivo</b> al desarrollo de la auditoría. Cumplimiento de lo descrito en el <b>plan de trabajo aprobado</b>. Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente Diferentes <b>acciones establecidas</b> en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se <b>requieran</b>.</p> <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><b>Observación:</b> El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. En el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, se incluye 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> <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>
18	Gerente Asesor,	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.		<p><b>Punto de control:</b> El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Profesional Universitario o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal.</p>		<p>para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:</p> <p>El hecho sucedido (<b>Evidencia - Lo que es o está</b>) La transgresión de <b>criterios</b> definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. El daño (si existe) debe ser cuantificado. Cargo(s) del (los) 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 <b>causas</b> que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los <b>efectos</b> que estos produjeron, entre otros.</p> <p>En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral respecto a <i>Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos</i> del documento <i>PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá - Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las Auditorías en la Contraloría de Bogotá</i>.</p> <p>El término <b>observación</b> de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como <b>hallazgo</b> una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.</p>
19	<p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes y el formato PVCGF-15-26 diligenciado.</p> <p>Revisa la observación de auditoría y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validada:</b> se presenta en Comité Técnico.</li> <li>• <b>Desvirtuada:</b> Se deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a Comité Técnico.</li> </ul> <p>Con <b>controversias:</b> se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral de Solución de controversias en el proceso auditor del documento</p>	<p>Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)</p> <p>Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas.</p> <p><b>Observación:</b> 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.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		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	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Revisan, aprueban y determinan si la observación está:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprobada:</b> se aprueba su incorporación en informe preliminar.</li> <li>• <b>Desvirtuada:</b> Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar.</li> <li>• <b>Con Controversias</b> se debe actuar conforme a lo establecido en el tema para <i>Solución de controversias en el proceso auditor</i> del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.</li> </ul> <p><b>Con evidencia insuficiente,</b> pero con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.</p>	<p>Acta de comité técnico para aprobación de la observación (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Comité Técnico debe <b>verificar</b> que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 <i>Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones</i>, y <b>asegurar</b> que <b>las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, válida y fiable) con los hechos encontrados</b>, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.</p> <p><b>Observación:</b> La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía<sup>3</sup> (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 enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente.</p> <p>En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de condición (evidencia - lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), criterio (lo que debería ser), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).</p> <p>En el efecto, se debe considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.</p> <p>En el acta de Comité Técnico se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.</p> <p>En caso de determinar beneficios de control fiscal, es importante que se</p>

<sup>3</sup> Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.



**Procedimiento para Adelantar Auditoría de Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 13.0

Código Documento: PVCGF-05  
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>remitan los mismos a la Dirección de Planeación una vez sean detectados (acatando el procedimiento vigente), validados y aprobados en la fase de ejecución y reportados en el aplicativo de trazabilidad, previo a la liberación del informe final de auditoría, con el propósito de ser ajustados en caso de ser requerido en cuanto a que la clasificación dada a los mismos sea la debida normativamente.</p>
21	<p>Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)</p>	<p>Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio.</p>	<p>Papel de trabajo (PVCGF-15-17)  Programa de auditoría (Diligenciado) (PVCGF-15-15)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en lo referente a la <i>Documentación</i> del documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría.</p> <p>Deben verificar que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo.</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 deben cumplir con los mismos requisitos.</p> <p>Se debe verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere a la <i>"producción organización documental física y electrónica"</i>, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>Revisan que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados.</p> <p><b>Observación:</b> Los papeles de trabajo suscritos y el informe por factor se entregan para</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>consolidación del informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo.</p> <p>Al momento del cierre de la auditoría deben imprimirse o archivar electrónicamente los papeles de trabajo y firmarse por parte del Auditor y el Líder o Supervisor<sup>4</sup>.</p> <p>Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.</p>
22	Director Técnico	Recepciona la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y la entrega al Líder para que sea parte integral del expediente de auditoría.	Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica que la carta de salvaguarda forme parte del expediente de auditoría.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> Debe ser suscrita por el Representante Legal del sujeto de vigilancia y control.</p>
<b>5.4 Fase de informe</b>				
23	Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Elabora y sustenta cada auditor ante el Líder y/o Supervisor, el informe para el tema asignado, que contiene los resultados del desarrollo de la auditoría base para emitir las opiniones y conceptos de la gestión fiscal	<p>Acta de mesa de trabajo con anexo de los informes por tema asignado (PGD-02-07)</p> <p>Informe por factor o tema asignado (PVCGF-15-27)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> Estos informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar.</p> <p>El informe se basa en las conclusiones contenidas en los <b>papeles de trabajo</b> realizados por el Auditor, de los cuales hace entrega por factor para la inclusión en el informe preliminar.</p> <p>Los DPCs relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal, se deben incluir en el resultado de la evaluación en el</p>

<sup>4</sup> Cuando no se haya asignado Gerente

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>informe con el fin de dar respuesta al peticionario.</p> <p>Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, DPCs, beneficios de control fiscal y los resultados de la evaluación de contratos que no corresponden a la vigencia auditada (ni liquidados ni pagados) se deben incluir en el numeral 4 Otros resultados del informe de auditoría de conformidad con lo indicado en la estructura de caracterización del producto.</p> <p>Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.</p>
24	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada auditor		<p><b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02.</p> <p>Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.</p> <p>Verifica que el informe preliminar no debe llevar la carta de conclusiones.</p> <p>Verifica que el valor de los hallazgos fiscales la cuantificación fue presentada en pesos.</p> <p><b>Observación:</b> La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en los Anexos de este procedimiento: # 1 estructura informe preliminar o final auditoría de desempeño # 2 Carta de Conclusiones, la cual se incluye una vez valorada la respuesta al informe preliminar.</p> <p>Se coloca marca de agua según requisitos de caracterización del producto. El informe final incluye la totalidad de los ítems que en la estructura se refieren, sin marca de agua.</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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
25	Subdirector Técnico Gerente	<p>Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los aspectos evaluados, sin sobrepasar la fase de informe.</p> <p><b>Con observaciones:</b> solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo electrónico para su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe preliminar de la auditoría de desempeño (PVCGF-05-01)</p> <p>Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-02-07)</p> <p>Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verifica para el informe: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición (evidencia), causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).</p> <p><b>Observación:</b> 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.</p>
26	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	<p>Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar.</p> <p><b>Aprobado:</b> Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p><b>No aprobado:</b> Solicita los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de control:</b> 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><b>Observación:</b> El informe preliminar se elabora conforme a la estructura del informe establecida.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En el informe preliminar, la carta de conclusiones PVCGF-05-02 no incluirá aún el párrafo correspondiente al plan de mejoramiento.</p> <p>Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos.</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Desempeño.</p> <p>No se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.</p>
27	Director Técnico	<p>Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe.</p> <p>Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental</p>	<p>Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)</p> <p>Informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal de auditoría aprobado (PVCGF-05-01)</p> <p>Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica)</p> <p>Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)</p>	<p><b>Observación:</b> 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 máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar.</p> <p>Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.</p> <p>En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones PVCGF-05-02 y el informe preliminar se comunicará como informe final.</p> <p>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>
28	Subdirector Técnico	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar,	Respuesta al informe preliminar	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No se desvirtúa la observación:</b> Se cambia el concepto de observación por hallazgo.</li> <li>• <b>Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento:</b> Se ajustan las incidencias, se debe ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto, la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final.</li> <li>• <b>Se desvirtúa la observación:</b> Se incluye como "observación desvirtuada" con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos.</li> <li>• <b>Si no se logra consenso sobre la observación:</b> se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo.</li> <li>• <b>No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño:</b> se activa procedimiento para la indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente.</li> </ul> <p>Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)</p>	<p>del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)</p> <p>Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)</p> <p>Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verificar que en el acta de validación de respuesta, las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe", pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos</p> <p><b>Observación:</b> La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en horas establecidas de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento establecido para este órgano de control.</p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes el día indicado para ello, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría.</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 <b>Formato</b> - Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo.</p> <p>La respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar y su análisis debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.</p> <p>Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición (evidencia), causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).</p> <p>Tener en cuenta procedimiento vigente para plan de mejoramiento, especialmente lo que se refiere a la formulación de nuevos hallazgos y al derecho de contradicción del sujeto vigilado.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título " <b>Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal</b> ".
29	Subdirector Técnico  Gerente  Profesional Especializado y/o Universitario  (Equipo de auditoría)	Sustenta ante el Director Sectorial el informe final de auditoría		<b>Observación:</b> Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los temas evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento.  En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
30	Director Técnico  Subdirector Técnico  Gerente  Asesor  (Comité Técnico)	Revisa y aprueba informe final.  ✓ <b>in observaciones:</b> Aprueba el informe.  ✓ <b>on observaciones:</b> solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final (PGD-02-07)  Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-05-01)	<b>Punto de control:</b> 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.  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.  <b>Observación:</b> El informe final de auditoría de desempeño incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Sectorial.  Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto.  Ver "Carta de conclusiones" - PVCGF-05-02  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.
31	Gerente	Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.		
32	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.		<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados.  Verifica el uso del formato #73 hallazgos de auditoría del SIVICOF –

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Plan de mejoramiento.</p> <p>Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe.</p> <p>Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe.</p> <p>Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.</p> <p><b>Observación:</b> Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.</p>
33	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.		<p><b>Punto de control:</b> Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.</p>
34	Director Técnico	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.	<p>Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02)</p> <p>Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#72 Storm)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.</p>
35	Subdirector Técnico Gerente	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Coordinador.	<p>Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)</p> <p>Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)</p>	
36	Director Técnico	<p>Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal</p> <p>Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.</p> <p>Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales y los informes ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)</p> <p>Remisión del informe final a la Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>El Supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			<p>a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)</p> <p>Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)</p>	<p>radicación.</p> <p>El Supervisor verificará el envío del informe a todas las instancias pertinentes.</p> <p>El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet de manera inmediata.</p> <p>El Supervisor y Líder deben revisar la publicación oportuna del informe, en caso contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación.</p> <p><b>Observación:</b> En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.</p> <p>El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente</p>
37	<p>Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Director de Apoyo al Despacho</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.	Se activa Procedimiento Divulgación de la Información (PPCCPI-02V7.0)	
38	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	<b>Observación:</b> La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
<b>5.5. Fase de cierre</b>				
39	Profesional Universitario y/o 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-15-24)	<b>Observación:</b> Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y se conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
40	Subdirector Gerente	<p>Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes :</p> <p><b>Con observaciones:</b> Solicita los ajustes correspondientes.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> firma y los remite al Director Sectorial.</p>		<b>Punto de control:</b> 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 de Organización documental. Tener en cuenta anexo respectivo del procedimiento para la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>organización de transferencias documentales.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> 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.</p>
41	<p>Director Técnico Sectorial de Fiscalización</p> <p>Subdirector y Gerente</p>	<p>Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos.</p> <p>Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:</p> <p><b>No cumple:</b> solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento</p> <p><b>Cumple:</b> firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos con posible incidencia disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes.</p>	<p>Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PVCGF-15-24) (PGD-07-02)</p> <p>Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinario (si aplica) (PVCGF-15-25) (PGD-07-04)</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría.</p> <p>Cuando un sujeto de vigilancia y control fiscal tome acciones sobre un hallazgo fiscal comunicado en el informe final, se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad en la columna de "observaciones", en los respectivos anexos.</p> <p><b>Observación:</b> 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 Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de producción y organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el pgd-05-07 instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>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.</p>
42	<p>Gerente</p> <p>Profesional Especializado y/o Universitario</p>	<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 beneficio (PGD-02-07)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Líder y Supervisor analizan y aprueban beneficio en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)		Acta de comité técnico para aprobar beneficio (PGD-02-07)  Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos.  El Coordinador remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados y se asegura que el aplicativo de trazabilidad contenga la totalidad de soportes y documentos exigidos en el procedimiento, previo a la radicación del informe final.  <b>Observación:</b> 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 Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.  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. Los beneficios deben ser los mismos reportados en trazabilidad.
43	Gerente  Profesional Especializado y/o Universitario  (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	<b>Punto de Control:</b> El Gerente y/o Subdirector verifica que el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos  <b>Observación:</b> El formato debe ser actualizado con base en los resultados de la auditoría por parte del Equipo de auditoría y no por el sujeto de control fiscal.
44	Director Técnico	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (ficha técnica) revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a la Dirección de Planeación (PGD-07-02)	<b>Punto de Control:</b> El formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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 el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia firmado por el Director.  <b>Observación:</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Esta actividad aplica si durante la presente vigencia no se ha realizado auditoría de cualquier tipo al Sujeto de control.</p> <p>El diligenciamiento del PVCGF-10 aplica para todo tipo de auditoría.</p> <p>La Dirección de Planeación publica entendimiento del sujeto de vigilancia remitido por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.</p>
45	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	<p><b>Punto de Control:</b> El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.</p> <p><b>Observación:</b> 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. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.</p>
46	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección Sectorial en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación de equipo de auditoría), sin exceder la fecha allí establecida.		<p><b>Punto de Control:</b> El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplican el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.</p> <p>Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				otros.
<b>Actividades posteriores al cierre de la auditoría</b>				
47	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	<p><b>Punto de control:</b> Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> Los datos deben ser registrados con un término máximo de (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.</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>
		<p>Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos.</p> <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>	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	<p><b>Punto de control:</b> 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> <p><b>Observación:</b> 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>
48	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	<p><b>Punto de Control:</b> El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados</p> <p>Si hay inconsistencias en los datos debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.</p>
49	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o correo electrónico)	El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
50	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de	Control producto	<b>Punto de control:</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato.</p> <p>Genera resolución ordinaria con la cual se decreta la salida no conforme y comunica a las Dirección Sectorial correspondiente, para que esta informe a las instancias pertinentes.</p> <p>Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.</p>	no conforme (PVCGF-15-20)	<p>El Director Técnico Sectorial verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los documentos soportes oficios de comunicación,</li> <li>• Que se actualice en la columna de "observaciones" en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión.</li> <li>• Que se cumplan todas las decisiones que se deriven de la expedición de la resolución.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.</p>
51	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	
52	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	<p>Recibe información sobre los hallazgos trasladados.</p> <p>Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos.</p> <p>Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo</p>	<p>Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02)</p> <p>Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-02-07)</p> <p>Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo)</p> <p>Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo)</p>	<p><b>Observación:</b> 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.</p> <p>Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.</p> <p><b>Observación:</b> 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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.</p> <p>El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de 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 de Organización documental, Anexo respectivo, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.</p>
53	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><b>Punto de control:</b> En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.</p>

## **6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO**

1. PVCGF-05-01 Informe de auditoría
2. PVCGF-05-02 Carta de conclusiones
3. PVCGF-05-03 Instructivo para realizar vigilancia y control fiscal a las Curadurías Urbanas y a las personas naturales con funciones públicas

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 14 Jun-15/12	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	RR 14 Mar-20/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 15 Abr-15/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 55 Dic-18/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 9 Mar-13/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 37 Jul-15/15	<p>Se unifican las cuatro fases de auditoría: planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría con el procedimiento para realizar auditoría de regularidad.</p> <p>Se organizan las actividades en cada una de las fases de auditoría</p> <p>En la fase de planeación: se suprimen las columnas de responsable, fecha de inicio, terminación y seguimiento en la muestra de auditoría del plan de trabajo. Se establece que la fase de planeación de la auditoría comprende:</p> <p>La fase de planeación de la auditoría comprende: notificación memorando de auditoría, conocimiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, elaboración del plan de trabajo por el equipo de auditoría que incluye el cronograma de auditoría, aprobación del plan de trabajo por el Comité Técnico, elaboración del programa de auditoría por el auditor según la asignación del trabajo y aprobación de los programas de auditoría.</p> <p>En la fase de ejecución: se detallan las actividades para la elaboración y aprobación del informe preliminar se incluye y formaliza el acta de visita administrativa.</p> <p>Fase de informe: las observaciones desvirtuadas se retiran del informe final de auditoría, se realiza una nueva numeración de los hallazgos que se registra en la columna correspondiente del Anexo No. 12. Análisis Respuesta Informe Preliminar. Incluye el procedimiento para la preservación del informe de auditoría y la sugerencia de la Dirección de TIC realizada mediante radicado N° 3-2016-31836.</p> <p>Fase de cierre: Se incluye la mesa de cierre de auditoría como instrumento de retroalimentación y mejoramiento continuo.</p> <p>Se incorporan los procedimientos de caracterización del producto, preservación del producto y trazabilidad del producto.</p>
7.0	RR 1 Ene-17/18	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajustó la base legal</li> <li>2. Se incluyen nuevas actividades.</li> <li>3. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF.</li> <li>4. Se modifica el nombre del procedimiento por: procedimiento para adelantar auditoría de desempeño.</li> <li>5. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.</li> </ol>

Versión	Nº R.R y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	1. Se realizaron ajustes a este procedimiento, acorde a la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial GAT versión 2.1 de noviembre de 2020.
9.0	R.R. 020 Agosto 19 de 2021	

OBSOLETE