CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

#### RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 001

(24 de enero de 2023)

"Por la cual se adoptan nuevas versiones de los procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá. D.C."

#### EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en los artículos 267, 268, 271 y 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados con el Acto Legislativo 4 de 2019, el artículo 5 del Decreto Ley 403 de 2020 y el Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia consagran que la vigilancia y el control fiscal son una función pública para realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos. Así mismo, que en los departamentos, distritos y municipios en los que haya contralorías esa función será desempeñada por éstas de manera concurrente con la Contraloría General de la República.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993¹ establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de éste, corresponde a la Contraloría Distrital, la cual incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 establece que las contralorías territoriales deben regular la metodología del proceso auditor, teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño.

Que el artículo 130 de la Ley 1474 de 2011, consagra que la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, facilitará a las contralorías territoriales una versión adaptada, a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial, de la metodología para el proceso

<sup>1</sup> Modificado por el artículo 164 del DL 403 de 2020.

auditor. Así mismo, que este órgano de control fiscal se encarga de su actualización. Esta metodología se conoce como Guía de Auditoría Territorial.

Que en un ejercicio conjunto, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y algunas contralorías territoriales, actualizaron la Guía de Auditoría Territorial -GAT- conforme con las normas internacionales ISSAI<sup>2</sup> y las NIAs<sup>3</sup>, con el fin de ser tenida en cuenta por los entes de control territorial.

Que la GAT es un instrumento de apoyo a la gestión institucional y misional de las contralorías territoriales, elaborada para facilitar el ejercicio del proceso auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, o la norma que la complemente o sustituya, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que el Contralor General de la República, el 10 de diciembre de 2019, entregó a las contralorías departamentales, distritales y municipales, la "Guía de Auditoría Territorial — GAT - en el Marco de las Normas Internacionales, ISSAI". Razón por la que, esta entidad, mediante Resolución No. 003 de 2020, adoptó la referida GAT y fijó los parámetros para su adaptación a los procesos existentes<sup>4</sup>.

Que el Acto Legislativo 04 de 2019, desarrollado por el Decreto Ley 403 de 2020, facultó a la Auditoría General de la República para evaluar a las contralorías mediante una certificación anual de gestión, resultante de aplicar una metodología que contiene indicadores, dentro de los cuales se encuentra, el de la aplicación de las directrices de armonización, unificación y estandarización impartidas por el SINACOF, que propone metodologías unificadas y estandarizadas en el marco de las NIAS, ISSAI<sup>5</sup> y las buenas prácticas de gestión pública.

Que atendiendo el marco normativo y en ejercicio de la autonomía administrativa consagrada en el artículo

<sup>2</sup> Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

<sup>3</sup> Normas Internacionales de Auditoría

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Mediante Resolución No. 011 de 2020 se creó un grupo de trabajo interno, a efectos de adaptar la GAT.

Las normas ISSAI son expedidas por la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel mundial INTOSAI, integrada por grupos regionales de todos los continentes y que para el caso nuestro en América Latina se encuentra conformado por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEFS, de la cual hace parte la Contraloría General de la República de Colombia. Contraloría General de la República. https://www.contraloria.gov.co/guia-de-auditoria-en-el-marco-de-normas-issai

6º del Acuerdo Distrital 658 de 2016º, la Contraloría de Bogotá D.C. adoptó los procedimientos para realizar las auditorías a los sujetos vigilados en el Sistema de Gestión de la Calidad, cuya versión vigente es la contenida en la Resolución Reglamentaria No. 020 del 19 de agosto de 2021.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 003 del 30 de enero de 2020<sup>7</sup>, la Contraloría de Bogotá, D.C. determinó que las modalidades de auditoría se adaptarían en lo pertinente a "la Auditoría Financiera y de Gestión, la de Desempeño y la de Cumplimiento", siguiendo lo establecido en la guía de auditoría y definió la secretaría técnica y el periodo de adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, a través de un plan de trabajo en el marco de las normas internacionales ISSAI, de acuerdo con la estructura organizacional y requerimientos técnicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que de acuerdo con las necesidades de este ente de control, se tomó la decisión de conservar el nombre de la Auditoría de Regularidad, ya que es análoga a la auditoría financiera y de gestión que señala la GAT<sup>8</sup>, de manera que, cumple con los objetivos y las normas adoptadas en su nueva versión.

Esta modalidad se encuentra establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad certificado y se utiliza para determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos con que se logran los resultados y permite fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

Que en el desarrollo del mencionado proceso de adaptación, es necesario expedir la nueva versión de los procedimientos – en los que se incluyen los parámetros establecidos por la GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI- para adelantar el ejercicio fiscalizador respecto de las auditorías de i) regularidad ii) desempeño iii) cumplimiento, así como, iv) la visita de control fiscal.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	17.0	PVCGF 04
2	Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño	10.0	PVCGF-05
3	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	10.0	PVCGF-06
4	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	2.00	PVCGF-16

**Artículo 2.** Velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos adoptados, cuya responsabilidad recae en los Directores, Subdirectores y Gerentes pertenecientes a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y al Director de Reacción Inmediata.

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los artículos primero y

segundo de la Resolución Reglamentaria 020 del 19 de agosto de 2021.

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

## JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ Contralor de Bogotá, D.C.

Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 "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"

Modificada por la Resolución Reglamentaria No. 007 de 17 de marzo de 2021

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Guía de auditoría territorial, en el marco de las normas internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. noviembre de 2020. Último párrafo introductorio, página 12, que señala:" El presente documento se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos, así: 1. Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías en las Contralorías Territoriales; 2. Auditoría financiera y de gestión; 3. Auditoría de desempeño; y 4. Auditoría de cumplimiento, con sus respectivos papeles de trabajo, modelos y anexos, los cuales pueden ser usados y adaptados de acuerdo con las necesidades de cada Contraloría Territorial." (Subrayado fuera de texto)



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

16

Versión: 2.0

Este procedimiento se adopta	mediante Resolución Regl	amentaria Nº Fe	echa:

#### 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría de Cumplimiento que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente y apropiada del sujeto, entidad, asunto o materia para establecer el estado de cumplimiento, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

#### 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	Descripción	
Constitución Política de Colombia		Artículos 268 y 272 modificados por 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. 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	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma Fecha		Descripción	
		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.	
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.	
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 de hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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 especialmente el artículo 124.
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 658



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	30-nov-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		Marco de pronunciamientos profesionales  Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)  Las Normas Internacionales de las Entidades  Fiscalizadoras Superiores  La Guía de la INTOSAI (GUID)



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

16

Versión: 2.0

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

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, en general con áreas o asuntos a evaluar.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO:** Es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las reglamentaciones aplicables identificadas como criterios.

La auditoría de cumplimiento se lleva a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal, operaciones financieras y/o información de un asunto en particular cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o normas que rigen a la entidad y asunto auditado. Estas reglamentaciones pueden incluir leyes, decretos, jurisprudencia, políticas, códigos establecidos, también pueden provenir de normatividad establecida internamente por los sujetos de vigilancia y control fiscal como programas, proyectos, resoluciones, reglamentos, manuales, contratos, acuerdos y los principios que rigen una gestión fiscal adecuada.

**CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

16

Versión: 2.0

actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Dentro del contexto de la auditoría de cumplimiento, un sistema de control interno se compone de políticas, estructura, procedimientos, procesos, tareas y otros factores que ayudan a la entidad auditada a responder de forma apropiada a los riesgos de incumplimiento.

**DESVIACIÓN:** Incumplimiento de la reglamentación como leyes, reglamentaciones, normas o manuales, en una acción o una operación, resultante entre la comparación de la condición 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.

**REGLAMENTACIÓN:** 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



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

16

Versión: 2.0

"authorities") y no debe confundirse con los organismos o personas con atribuciones relacionadas con el ejercicio de la autoridad.

**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. Es importante considerar el riesgo de auditoría, tanto en los compromisos de atestiguamiento como en la elaboración de informes directos.

RIESGO DE CONTROL: Posibilidad de que los sistemas de control, incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Es la posibilidad de que existiendo errores y omisiones en la información no fueran detectados por los sistemas de control interno de la entidad. Posibilidad de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

RIESGO DE NO DETECCIÓN: Probabilidad de que, a pesar de que existan los controles administrativos y de que el auditor aplique sus procedimientos de auditoría, éstos no detecten errores o irregularidades significativas. Posibilidad de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

16

Versión: 2.0

relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases de operaciones.

RIESGO INHERENTE (RIESGO DE INCUMPLIMIENTO EN AC): Posibilidad que la materia en cuestión no cumpla con los criterios evaluados.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /		
				OBSERVACIONES		
5.1	5.1 Actividades preliminares de la auditoría de cumplimiento					
				Observaciones:		
				Aplica para todo tipo de		
		Consulta e		auditorías y actuaciones de		
		interioriza el		vigilancia y control fiscal.		
	Director Técnico	contenido del				
	Director recrito	Documento Guía		Para todas las actividades		
	Subdirector	de Auditoría para		que designe como		
	Técnico	Bogotá D.C.		responsable al Director		
	Techico	ubicado en el		Técnico, se entiende que su		
	Gerente	Listado maestro		rol es de "Coordinador".		
	Gerenie	dentro del proceso				
1	Asesor	de Vigilancia y		Para todas las actividades		
l'	A3630I	Control a la		que designe como		
	   Profesional	Gestión Fiscal del		responsable al Subdirector		
	Universitario y/o	SGC, (PVCGF-		Técnico, se entiende que su		
	Especializado	15), precisando los		rol es de "Supervisor".		
	Lapcolalizado	aspectos				
	(Equipo de	generales,		Para todas las actividades		
	` ' '	principios y		que designe como		
	auditoría)	fundamentos de la		responsable al Gerente, se		
		vigilancia y control		entiende que su rol es de		
		fiscal.		"Líder". En las		
				Dependencias que no		
				exista "Supervisor", este		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ejercerá las funciones a él encomendadas.  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.
5.2	Actividades prev	rias al inicio de la fas	se de planeación	
2	Subdirector Técnico Gerente	aspectos de mayor	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	Punto de control:  El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos para su elaboración establecidos en el procedimiento y que contenga el talento humano asignado en la herramienta de planeación y programación y el Plan de Auditoría Distrital – PAD.  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.  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10
				Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
3	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría, con el fin de mantener archivada la documentación de la auditoría	de auditoría	Punto de Control:  El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo.
4	Director Técnico Subdirector Técnico	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de	Declaración de independencia y no conflicto de	Punto de control: Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Intereses, en el cual	intereses	de asegurar que no estén
	Gerente	se declara	(PVCGF-15-03)	ncursos en conflicto de
		expresamente que		intereses con el sujeto de
	Asesor	se mantiene la		vigilancia y control fiscal,
		independencia		verifica que los Directivos,
	Profesional	respecto del sujeto		Auditores, Expertos
	Universitario y/o	de vigilancia y		(Contratistas u Otros), y
	Especializado	control fiscal a		personal de Apoyo,
		auditar y lo entrega		suscriban el formato
	(Equipo de	al líder de la		PVCGF15-03, de
	auditoría)	auditoría.		conformidad con lo
				establecido en el estatuto
				anticorrupción, y en las
				disposiciones
				constitucionales y legales
				vigentes. En caso de
				presentarse conflicto de
				intereses el Coordinador
				reubicará al funcionario
				para cesar el conflicto.
				Observación:
				Los demás funcionarios NO
				notificados como
				integrantes del equipo
				auditor no diligencian este
				formato.
	Director Técnico		_	Punto de Control:
			riesgo de	El Supervisor verifica que
		J	auditoría	los criterios aplicados en la
5	Técnico	·	(PVCGF-15-04)	matriz de acuerdo a los
		la Matriz Gestión		parámetros definidos en la
		del Riesgo de		herramienta de planeación
		Auditoría	-	y programación y la MIR.
	Asesor		(PGD-02-07)	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)			Observación:  El supervisor informa el nivel de riesgo al Comité Técnico con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento.  En caso de persistir el riesgo se documentará en acta de Comité Técnico y en el Plan de Trabajo las razones que limitan el alcance de la auditoría.  Todas 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.
6	Director Techico	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de	Punto de Control: El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita.  Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		duración y la	Carta de	En el oficio se debe solicitar
		conformación del	salvaguarda	os recursos físicos para el
		equipo de Auditoría.	(PVCGF-15-07)	desarrollo de la auditoría,
				os accesos directos sobre
		En la reunión de	Carta de	sistemas en línea, previa
		presentación del	compromiso	autorización de claves y
		equipo auditor,	(PVCGF-15-08)	atributos, los espacios
		entrega al		ísicos y elementos
		representante legal		ogísticos apropiados, de tal
		del sujeto de		manera que se garantice al
		vigilancia y control,		equipo de auditoría, las
		la carta de		condiciones adecuadas de
		Salvaguarda para		salubridad, iluminación y
		ser entregada		seguridad para el trabajo e
		debidamente		independencia de la gestión
		suscrita al finalizar		fiscalizadora.
		a fase de		
		ejecución.		Debe incluir un párrafo en el
				que se informe al sujeto de
		En esta misma		control acerca de los
		reunión se suscribe		canales de comunicación
		la carta de		con que cuenta la
		compromiso		Contraloría para denunciar
		debidamente diligenciada.		sobre actos de corrupción.
				La comunicación del oficio
				debe realizarse
				previamente a la fecha de
				inicio de la auditoría.
		Recibe por escrito el		Observación:
	Gerente	inventario de bienes	Inventario parte	En caso de no recibir
7		devolutivos	interesada	bienes del sujeto de
'		suministrado por el	(PVCGF-15-09)	vigilancia y control fiscal,
		sujeto de vigilancia y control fiscal y	(F VOGE-13-09)	esta actividad no aplica.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	=		Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos.  Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y
			se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes.
Fase de Planeació	ón		
Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Establece:  La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.  Unidad de medida a utilizar en cualquier tipo de actividad, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control:  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.  Observaciones: Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles,
	Fase de Planeació  Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de	Fase de Planeación  Establece:  La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. Universitario y/o Especializado Especializado de actividad, planes, programas, recursos, operaciones,	diligencia el formato de inventario parte interesada.  Fase de Planeación  Establece:  La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. Universitario y/o Especializado Especializado (Equipo de auditoría)  Diligencia el formato de inventato parte interesada.  Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)  PGD-02-07)



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	REGI GINGABLE	que se evalúen.  Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	REGIOTICO	para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría del documento PVCGF-15.  La organización y conformación del expediente se hace desde el inicio de la auditoría, 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 5.1 Producción y Organización y Organización Documental
				Física y Electrónica (PGD- 05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).
9	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para actualizar el entendimiento del sujeto de control.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control:  Las solicitudes de Información deben ir en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.  Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control.
10	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato entendimiento (ficha técnica) del sujeto de vigilancia y control fiscal.  Realiza pruebas de recorrido	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	Observación: Esta actividad aplica si durante la presente vigencia no se ha realizado auditoría de cualquier tipo al Sujeto de control.  El diligenciamiento del PVCGF-10 aplica para todo tipo de auditoría.
11	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Identifica por área o asunto a evaluar, los riesgos inherentes y residuales, 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,	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Matriz de Riesgos y Controles (PVCGF-15-11)	Punto de control:  El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo Matriz de Riesgos y Controles-PVCGF-15-12 y que tenga consolidados de la identificación y valoración de los riesgos.  Observaciones:  Los resultados serán tenidos en cuenta para la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PQRS, Alertas de Control Fiscal, Resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional		determinación del alcance y enfoque de la auditoría por área o asunto a evaluar del Plan de Trabajo PVCGF- 15-13.
12	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando Asignación de Equipo para Auditoría.  Determina la materialidad del área o asunto a evaluar de acuerdo con los objetivos del memorando Asignación		Punto de control:  El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo Auditoria de cumplimiento PVCGF 16-02.  Así mismo, verifica que el alcance del asunto o área a auditar contemple la focalización sobre los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF 15-11.  Asegura que el o los programas contienen todos los aspectos significativos con los criterios declarados para el área o asunto a auditar.
1.5	Gerente	Define la estrategia identificando los		Punto de control:
13	Profesional Universitario	riesgos de Auditoría y los recursos		Verificar el cumplimiento de las acciones definidas para



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	y/o	necesarios a aplicar		gestionar en la matriz
	Especializado	según el alcance de		gestión del riesgo de
		la auditoría.		auditoría.
	(Equipo de			
	auditoría)			Se desarrollará conforme a
				los parámetros indicados
				en la Estrategia de
				Auditoría del Plan de
				Trabajo PVCGF-15-13
				Punto de control:
				El supervisor verifica que se
				establezcan las fechas de
				entrega de:
				●El informe preliminar y
	Director Técnico			final,
				∙Los papeles de trabajo de
	Subdirector			cada área o asunto
	Técnico			evaluado,
				Las mesas de trabajo para
	Gerente	Elebere el		el seguimiento
1 1	A	Elabora el		correspondiente,
14	Asesor	cronograma de auditoría		La entrega del expediente
	Profesional	auditoria		de auditoría a la Dirección
	Universitario y/o			y al Administrador del
	Especializado			Archivo de la
	Lspecializado			Dependencia.
	(Equipo de			El coordinador y supervisor
	auditoría)			verifican el cumplimiento
	,			del cronograma establecido
				para el desarrollo de la
				auditoría documentando el
				seguimiento en mesa de
				trabajo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Gerente  Profesional  Universitario  y/o  Especializado  (Equipo de auditoría)	El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con el programa de cada área o asunto a auditar y cronograma vía Outlook al Director y Subdirector para revisión y posterior aprobación en comité técnico.		Punto de Control:  El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.  El formato Programa de Auditoría PVCGF-15-15 se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia virtualmente, se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución.  Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
16	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el plan de trabajo.  Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.  Sin Observaciones: El Director Técnico firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su	Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de Auditoría	Punto de Control:  El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de asuntos o áreas a auditar.  Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría.  El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		conservación en el expediente.	Remisión plan de trabajo aprobado al	cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15.
			equipo auditor (PGD-07-02)	Observaciones:  El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.
				Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
				Todas 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES		
5.4	5.4 Fase de Ejecución					
17	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del asunto o área a auditar.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control:  Quien firme el requerimiento se debe asegurar de no hacer solicitudes de información que repose en el sistema de recepción de la cuenta SIVICOF o que no se pueda accesar en SECOP  Observación:  Las solicitudes de Información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.  Radicar las solicitudes en sistema de gestión de asunto o áreas y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente		
18	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Observación: Se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver numeral de Documentación en el PVCGF-15.		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			Punto de control: El líder verifica el diligenciamiento de la matriz de riesgos y controles PVCGF-15-11
Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de	Diligencia la matriz de riesgos y controles auditoría.		Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el formato PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia.
additional			Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe usar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar alguna constancia
Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		Punto de control:  El líder debe asegurarse que los papeles de trabajo de cada Auditor cumplan con las características pertinentes, que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quien elaboró y revisó.  El seguimiento se efectuará
	Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de	Universitario y/o Especializado  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)  Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.	Profesional Universitario y/o Especializado  Profesional Universitario y/o Especializado  Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación:  Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.  Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 "producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
21	Director Técnico 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	Punto de control:  El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría  Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				iderar el desarrollo de los
				objetivos.
				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.  Punto de control:
				El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente
		Obtiene evidencia		para soportar las
		suficiente, relevante		conclusiones, opiniones o
		y competente que		conceptos emitidos en la
	Gerente	sustenta el hecho constitutivo de		auditoría.
		observación de auditoría.		<b>Observación:</b> La observación debe ser
22	y/o			puntual y contener:
	Especializado	Determina la		evidencia, criterio, causa y
		incidencia de la observación de		efecto en forma integrada.
	auditoría)	auditoría según		El término observación de
		corresponda: fiscal,		auditoría se utilizará ante
		presunta incidencia		hechos constitutivos de
		disciplinaria o penal.		posibles hallazgos que
				inicialmente se presentan en
				el informe preliminar de
				auditoría y se configuran
				como hallazgo una vez sea



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
23	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes y el formato PVCGF-15-26 diligenciado.  Revisa la observación de auditoría y determina:  • Validada: se presenta en Comité Técnico.  • Desvirtuada: Se deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a Comité Técnico.	aplica) (PGD-02-07)  Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta	Punto de control:  El Líder y Supervisor verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas.  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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con     controversias:     se debe actuar     conforme a lo     establecido en el     numeral de     Solución de     controversias en     el proceso auditor     del documento     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.  En el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, se debe incluir 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisan, aprueban y determinan si la observación está:  • Aprobada: se aprueba su incorporación en informe preliminar.  • Desvirtuada: Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar.  • Con controversias se debe actuar conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en acta de comité técnico.	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (PG	Punto de Control: El Comité Técnico debe verificar que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.  En caso de determinar beneficios de control fiscal, es importante que se 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Con evidencia		requerido en cuanto a que
		insuficiente, pero		a clasificación dada a los
		con posible		mismos sea la debida
		materialización del		normativamente
		daño, se activa		
		procedimiento para		Observación:
		adelantar la		La observación deberá
		indagación		redactarse de manera
		preliminar, auditoría		sucinta, indicando la
		de cumplimiento,		incidencia, la cuantía <sup>1</sup> (si
		desempeño o visita		fuere del caso) y la
		fiscal, según sea		situación, de tal forma que
		pertinente,		su lectura permita una
		dependiendo de la		visión general de la
		suficiencia de las		deficiencia o irregularidad
		evidencias y la		encontrada. Esta redacción
		complejidad del		no podrá superar un párrafo
		asunto, se deja		y será el enunciado del
		constancia en acta		hallazgo a registrar en el
		de comité técnico.		plan de mejoramiento una
				vez sea validada y surta el
				trámite correspondiente en
				las siguientes fases.
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	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, los mismos deben estar completos y revisados por parte del Gerente.	Programa de auditoría diligenciado	Punto de control:  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 el documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría.  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 al numeral 5.1 'producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.  Observación:  Los papeles de trabajo suscritos y el informe por



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				programa se entregan para consolidación del informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo.
26	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)	Punto de Control: El Coordinador garantiza que la carta de Salvaguarda forme parte del expediente de Auditoría.
5.5	Fase de Informe			
27	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y sustenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe por área o asunto asignado, que contiene los resultados del desarrollo de la auditoría base para emitir las conclusiones y conceptos sobre el cumplimiento de los criterios establecidos o declarados en la fase de planeación	Acta de mesa de trabajo con anexo de los informes por factor asignados (PGD-02-07) Informe por factor o tema asignado (PVCGF-15- 27)	Punto de control:  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.  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.  Observación: El informe por factor



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				corresponde al acumulado presentado en cada mesa de trabajo, por lo tanto, en esta acta no se trascriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.  El informe se basa en las conclusiones contenidas en los <i>papeles de trabajo</i> realizados por el Auditor al factor asignado, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar.
				Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del Control Fiscal.
28	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada auditor	Estructura del Informe (PVCGF-16-01)	Punto de control:  El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02. Y la estructura definida para el Informe de auditoría de cumplimiento.  Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.
29	Subdirector Gerente	Con observaciones: solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.  Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando y/o correo electrónico para su revisión y aprobación.	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Técnico (PGD-07-04)	Punto de control:  El supervisor: verifica en 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, sin incluir la carta de conclusiones.  Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración.  Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				hallazgo).
				Punto de control:
				El Coordinador 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.
		Revisa y aprueba de		
		, ,	Acta comité	Observación:
	Director Técnico	informe preliminar.		En el acta de Comité
			aprobación del	Técnico debe quedar
		Aprobado:	•	explícita la constancia de
	Técnico		,	verificación de los atributos
		preliminar al sujeto		con los que debe cumplir
30		de vigilancia y		cada observación, así como
		control fiscal.	preliminar al	los controles realizados en el
	Asesor	No oppobada.	sujeto de	tema de las normas de
		No aprobado:		derechos de autor.
	`	Solicita los ajustes a	(PGD-07-04)	En acce de sure el Consité
	Técnico)	que haya lugar.		En caso de que el Comité Técnico detecte el
		•		incumplimiento de alguno de los atributos de los
				hallazgos o del Informe Io
				devuelve para las
				correcciones y ajustes
				respectivos y se regresa a la
				actividad 27.
				En la comunicación se le
				debe precisar al sujeto de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
31	Director Técnico	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe.  Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)  Informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal de auditoría aprobado (PVCGF-16-01)  Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica)	vigilancia y control que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.  Observación: En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.  Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Técnico, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar.
			, ,	En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			informe preliminar (si aplica)	carta de conclusiones PVCGF-16-02 y el informe preliminar se comunicará como informe final.  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.
32	Subdirector Técnico Gerente Profesional	donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe:  No se desvirtúa la observación: Se cambia el concepto de observación por hallazgo.  Se debe ajustar la	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)  Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)  Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar	Punto de control:  El Supervisor debe verificar que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal presente la respuesta al informe preliminar dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, se dejará en firme el informe preliminar a título de informe final de auditoría.  El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó
		incidencia y/o valor del posible detrimento: Se		conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ajustan las		Preliminar.
		incidencias, se		
		debe ajustar su		Observación:
		redacción y		Para el análisis en detalle
		valores en caso de		de la respuesta a cada
		ser necesario de		observación, se debe
		acuerdo a la nueva		utilizar el formato PVCGF-
		situación valorada.		15-21 Análisis Respuesta
		Se cambia el		Informe Preliminar, el cual
		concepto de		quedará adjunto al acta de
		observación por		mesa de trabajo.
		hallazgo. Por lo		
		tanto la		Si el sujeto de vigilancia y
		descripción de la		control fiscal no presenta
		observación		argumentos ni soportes, el
		relacionada en el		equipo auditor dejará
		informe preliminar,		constancia en acta,
		debe ajustarse a la		configurándose el hallazgo
		nueva situación el		de auditoría.
		informe final.		
		<ul> <li>Se desvirtúa la</li> </ul>		Si producto del análisis de
		<b>observación:</b> Se		la respuesta, Se establece
		incluye como		una incidencia adicional y/o
		"observación		se varie el valor del posible
		desvirtuada" con		detrimento (caso 4) o se
		párrafo resumen		formula una nueva
		de ese hecho y se		observación (caso 5) del
		conserva la		formato PVCGF-15-21
		numeración del		Análisis Respuesta Informe
		preliminar, según		Preliminar, el informe
		corresponda en la		preliminar debe ser
		secuencia y se		ajustado tanto en su
		retira del cuadro		contenido como en
		de hallazgos.		numeración, según
				corresponda y comunicarlo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		• Si no se logra		nuevamente al sujeto de
		consenso sobre		vigilancia y control fiscal
		la observación:		dando alcance a la primera
		se recurre al		comunicación, explicando
		Comité Técnico,		las causas que dieron
		de conformidad		origen a la modificación del
		con la		informe preliminar, para
		normatividad		que en el término máximo
		vigente y se deja		de dos (2) días remita
		constancia en		respuesta, descargos y
		mesa de trabajo.		soportes relacionados
		No se tiene la		únicamente con las nuevas
		evidencia		observaciones o nuevas
		suficiente del		incidencias y/o nuevas
		hecho		cuantías, según sea el
		constitutivo del		caso, para garantizar el
		<i>daño:</i> se activa		derecho a la defensa antes
		procedimiento		de emitir el Informe Final.
		para la indagación		
		preliminar o visita		Con ocasión de las nuevas
		fiscal, según sea		observaciones, se debe
		pertinente.		activar el PVCGF-03, para
		·		la modificación del PAD con
		Análisis respuesta		la ampliación del plazo que
		informe preliminar		se considere necesario.
		(PVCGF-15-21)		Modificar el cronograma de
		,		la fase de informe y cierre
				según sea aprobado.
				Con las respuestas
				recibidas de las nuevas
				observaciones, incidencias
				y/o cuantías, se analizan, y
				actualiza el formato
				PVCGF-15-21 Análisis



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Respuesta Informe Preliminar.  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
33	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la conclusión o concepto sobre el cumplimiento o no de la reglamentación del asunto o áreas materia de control con base en los hallazgos confirmados.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y conclusiones. (PGD-07-02)	Punto de control: El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la conclusión sobre el cumplimiento obtenida frente a los resultados de la auditoría.
34	Gerente	Incluye en el Informe final la carta de conclusiones con base en la materialidad e incidencia de los resultados finales de la auditoría.		Punto de Control:  El Líder asegura que en el Informe Final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título "Análisis de Respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal", donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar.  Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las
				desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.
				Observación: Se debe cumplir con la estructura del informe de auditoría establecida en el formato PVCGF-16-01
	Director Técnico	Sustenta el Informe Final de auditoría	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final (PGD-02-07)	Punto de control: El Coordinador verifica: Que el informe final de los asunto o áreas evaluados
35	Subdirector Técnico Gerente	El Comité Técnico revisa el informe final de los asuntos	Remisión del informe final la auditoría de	cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. Que la carta de conclusiones esté respaldada en hallazgos con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Que el informe final, el acta
	Asesor	o áreas evaluados:  Con	de los asuntos o áreas	
	(Comité Técnico)	Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar.	evaluados al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) (PVCGF-16-01)	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Carta de Conclusiones (PVCGF-16-02)  Maximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de Universitario acuerdo con el procedimiento para de deservaciones del castro de controles en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Especializado SIVICOF, de actividad sea realizada con anterioridad a la radiciacción de la informe final de auditoría.	N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
(PVCGF-16-02) aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el Especializado a la radicación apricoridad a la radicación				Carta de	de comité técnico y el oficio
máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el Es upervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación				Conclusiones	remisorio se reporten en el
hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el Especializado a la radicación				(PVCGF-16-02)	aplicativo de trazabilidad
de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el SIVICOF, de actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					máximo cinco (5) días
Vigilancia y Control Fiscal. Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de Universitario acuerdo con el  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					hábiles después de la fecha
Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de universitario acuerdo con el final a lo consignado en el nindere de las normas de derechos de autor.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					de radicación al Sujeto de
más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de actividad sea realizada con un anterioridad a la radicación					_
desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
lo consignado en el informe final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado y/o y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
final de la auditoría.  Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o Universitario acuerdo con el En auditoría.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
Observación: En el acta debe quedar constancia de verificación de os controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de universitario acuerdo con el En actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de universitario acuerdo con el En extende de verificación de los controles realizados en el actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					final de la auditoría.
constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con universitario acuerdo con el tema de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  Profesional Especializado hallazgos en el actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					Observación:
os controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o Universitario acuerdo con el tema de las normas de derechos de autor.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					En el acta debe quedar
tema de las normas de derechos de autor.  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.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de universitario acuerdo con el tema de las normas de derechos de autor.  Efectúa las correcciones del caso autor.  Equipo Auditor con el derechos de autor.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					constancia de verificación de
Befectúa las   Correcciones del   Caso con apoyo del   Equipo Auditor con   el fin de asegurar el   1   1   1   1   1   1   1   1   1					los controles realizados en el
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.  Profesional Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el  Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el Funto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					tema de las normas de
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.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					derechos de autor.
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.  Profesional Incorpora los Especializado y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Incorpora los Especializado y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el Equipo Auditor con el Equi					
el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Especializado hallazgos en el SIVICOF, de universitario el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
Gerente tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación					
salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el  salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación			•		
conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de Universitario acuerdo con el  acuerdo con el	36	Gerente			
que aplique y corrige el informe final.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con Universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación					
corrige el informe final.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con Universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación			·		
final.  Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de universitario acuerdo con el  Funto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación					
Profesional Incorpora los Especializado hallazgos en el 37 y/o SIVICOF, de universitario acuerdo con el  Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación			-		
Especializado hallazgos en el El supervisor verifica que la actividad sea realizada con Universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación		Profesional			Punto de control·
37 y/o SIVICOF, de actividad sea realizada con Universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación			•		
Universitario acuerdo con el anterioridad a la radicación	37	<u>-</u>	_		' '
	ľ	1			
		S. II VOI OI CAITO	procedimiento para		del informe final de auditoría,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de	la evaluación del		asegurándose que se
	Auditoría)	plan de		incorpore la totalidad de los
		mejoramiento.		hallazgos comunicados.
				Verifica el uso del formato
				#73 Hallazgos de Auditoría
				del SIVICOF – Plan de
				mejoramiento.
				Revisa cantidades y
				contenidos que concuerden
				con lo registrado en el
				informe final.
				Observación:
				En el caso de corresponder
				a una auditoría de
				cumplimiento al Plan de
				mejoramiento de un sujeto
				de control, Incorpora los
				seguimientos a acciones
				evaluadas en el formato CB-
				0402SA Evaluación Plan de
				Mejoramiento (#72 en
				Storm) del SIVICOF según lo establecido en el
				procedimiento PVCGF-07
				Procedimiento para la
				Evaluación Plan de
				Mejoramiento.
				wojoraniichto.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Elabora informe	Informe ejecutivo	
		ejecutivo que	(PVCGF-15-23)	
	Subdirector	contenga de manera		
38	Técnico	sucinta y concreta los	Remisión	
30		resultados obtenidos	informe ejecutivo	
	Gerente	en la auditoría y los	al Director	
		presenta al	Técnico	
		Coordinador.	(PGD-07-02)	
		Comunica el informe		Punto de control:
		final en medio		El Líder debe asegurar que
		electrónico formato	informe final al	existan los registros
		PDF al sujeto de	Sujeto de	mínimos establecidos en el
		vigilancia y control	Vigilancia y	formato PVCGF-15-02
		fiscal	Control Fiscal	Herramienta de control para
			(PGD-07-04)	la conformación del
		Envía en medio		expediente de auditoría.
		electrónico - formato	Remisión del	
		PDF, los informes	informe final a la	El plan de mejoramiento se
		finales, debidamente		presentará únicamente a
		firmados, a la	Apoyo al	través del sistema de
		Dirección de Apoyo	Despacho,	vigilancia y control fiscal –
39	Director Técnico	al Despacho y	Dirección	SIVICOF, de conformidad
		adjunta el certificado.	=	con la normatividad vigente
			Información y	
		Envía en medio		El Supervisor verificará que
		electrónico - formato	informe final e	el informe final de auditoría,
		PDF, los informes	informe	el oficio remisorio y el
		finales y los informes	•	formato análisis de respuesta
		ejecutivos,	Oficina Asesora	se hayan reportado en el
		debidamente		aplicativo de trazabilidad
		firmados, a la Oficina		máximo cinco (5) días
		Asesora de	(PGD-07-02)	hábiles después de la fecha
		Comunicaciones.		de radicación.
			Certificado de	
		Envía en medio	archivos	El Supervisor verificará él



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		electrónico - formato PDF, los informes finales,	enviados a la Dirección de Apoyo al	envió del informe a todas las instancias pertinentes.
		debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Despacho (PVCGF-15-22)	El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo.
				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.
				Observación: En el oficio remisorio 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.
				El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente
40	Contralor de Bogotá D.C.  Director de Apoyo al Despacho  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.	Se activa Procedimiento Divulgación de la Información (PPCCPI- 02V7.0)	oon la normatividad vigorito
41	Director de Apoyo al Despacho	los productos se	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.
5	.6 Fase de Cierre			
42	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Subdirector 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 Coordinador.		Punto de control: Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.
44	Director Técnico Subdirector Técnico 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	la Dirección de	Punto de control:  El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría.  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		completa, dejando	incidencia penal	Responsabilidad Fiscal para
		evidencia del	y/o disciplinario	aperturar el proceso de
		requerimiento	(si aplica)	responsabilidad fiscal y si
			(PVCGF-15-25)	esta situación genera un
		Cumple: firma los	(PGD-07-04)	beneficio de control fiscal, es
		formatos de traslado		mportante realizar el reporte
		de hallazgo fiscal y		en trazabilidad en la columna
		el oficio remisorio de		de "observaciones", en los
		los hallazgos con		respectivos anexos.
		presunta incidencia		
		disciplinaria y/o		Observación:
		penal a las		Los oficios de traslados de
		autoridades		hallazgos (con radicado)
		competentes.		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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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  Punto de Control:  El Líder y Supervisor
45	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Determina y reporta al Coordinador los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio de control fiscal (PGD-07-02)  Acta de comité técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02)  Reporte beneficios de control fiscal al Director de Planeación (si aplica)	analizan y aprueban beneficio 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.  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.  Observación: Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.
46	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y lo 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)	Punto de Control:  El Gerente y/o Subdirector verifica que el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos  Observación:  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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
47	Director Técnico	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado 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)	Punto de Control:  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.  Observación:  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.
48	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección Sectorial en cualquiera de las		Punto de Control:  El Líder y Profesional  Especializado o Universitario aplica en el procedimiento para la Producción,  Organización y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación de equipo de auditoría), sin exceder la fecha allí establecida.		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.
49	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver PVCGF-15-09 Inventario Parte Interesada	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de Control:  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.  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.  Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
5.	7 Actividades pos	teriores al cierre de	la auditoría	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
50	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Técnico	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)	Punto de control:  Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control.  Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.  Será responsabilidad del nivel directivo de cada  Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias ierárquicas.
		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)	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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de		Observación: Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
		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.		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
51	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.  Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes		
52	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.
53		Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato.  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	Control producto no conforme (PVCGF-15- 20)	Punto de control:  El Director Técnico verifica:  Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los documentos soportes oficios de comunicación,  Que se actualice en la columna de "observaciones" en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión.  Que se cumplan todas las decisiones que se



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		instancias pertinentes.		deriven de la expedición de la resolución.
		Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.		Observación: A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.
54	Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	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	
55	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados:  • Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.  Analiza el alcance	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02)  Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) <sup>2</sup>	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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Utilizar formato establecido en el SIG



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de las causales de devolución informadas por ellos.  Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo.  Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación.  Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	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)	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 archivarse 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la Dirección de
				Responsabilidad Fiscal y
				Jurisdicción Coactiva, que
				permita a los auditores
				obtener orientación sobre
				temas puntuales en la
				configuración y/o
				complementación de los
				hallazgos devueltos. La
				convocatoria de la mesa de
				ayuda se solicitará vía
				Outlook.
				El tiempo máximo para
				efectuar la revisión y
				complementación de los
				hallazgos fiscales devueltos
				no debe exceder 60 días
				hábiles a 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
				os hallazgos o en su
				defecto programar el
				desarrollo de una auditoría
				de desempeño o visita fiscal
				con estos indicios.
				En todo caso, si el hallazgo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				es complementado y
				remitido nuevamente al
				proceso de Responsabilidad
				Fiscal, se debe diligenciar
				un nuevo formato de
				traslado con los soportes
				correspondientes
				debidamente justificado y el
				mismo número de traslado.
				El nuevo formato de
				traslado, los documentos de
				devolución y los soportes
				respectivos deben hacer
				parte del expediente de
				auditoría, es decir, deben ser
				adicionados al mismo, de
				conformidad con lo
				establecido en el
				procedimiento para la
				organización y
				transferencias documentales
				del proceso de Gestión
				Documental, especialmente
				el numeral 5.1 Organización
				documental, PGD-05-07
				Instructivo para
				Conformación de
				Expedientes de Auditoría.,
				siendo responsabilidad del
				Director y del Gestor
				Documental de la
				Dependencia.
56	Director Técnico	Verifica que el		Punto de control:
		informe resultante		En caso de encontrar



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión: 2.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		del desarrollo de la auditoría se		diferencias, comunica a las instancias pertinentes,
		encuentre publicado en la		dejando evidencia de ello.
		página web e intranet.		

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

- 1. PVCGF-16-01 Informe de auditoría
- 2. PVCGF-16-02 Carta de conclusiones
- 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 019 Agosto 19 de 2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 39 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
2.0	R.R- 001 Enero 24 de 2023	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Responsable de Proceso que Aprueba			
Cargo	Contralor Auxiliar		
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar		
Nombre Completo	bre Completo Carlos Orlando Acuña Ruiz		
Firma	Firma		
Director de	Planeación que Realiza Revisión Técnica		
Nombre Completo Sandra Patricia Bohórquez González			
Firma			



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

06

Versión: 10.0

Este i	procedimiento se ad	opta mediante	Resolución Re	eglamentaria Nº	Fecha:	

#### 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar auditoría, a través de la visita de control fiscal sobre temas y/o actividades de carácter específico, de interés o relevancia con el propósito de evaluar rápidamente asuntos de impacto de competencia de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

#### 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 visita de control fiscal se encuentre publicado en la página web e intranet.

#### 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 modificados por 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. Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción	
		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 modificada por 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.	
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 especial	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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.
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 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	30-nov- 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  Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)  Las Normas Internacionales de las Entidades  Fiscalizadoras Superiores  La Guía de la INTOSAI (GUID)



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

06

Versión: 10.0

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

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

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

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1	Actividades previas	ai inicio de la fase	de planeacion	
1	Director Técnico <sup>1</sup> Subdirector Técnico Gerente Asesor Grupo especial	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 SIG, (PVCGF-15),		Observaciones: Aplica para todo tipo de auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal.  Para todas las actividades que designe como responsable al
		precisando los		Director Técnico, se

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Aplica para Director Reacción Inmediata y/o Coordinador Grupo Especial

-



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aspectos generales, principios y		entiende que su rol es de "Coordinador".
		fundamentos de la vigilancia y control fiscal. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para		Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol
		lo pertinente.		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.
				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.



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

06

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal²  Incorpora en el aplicativo Trazabilidad la propuesta de visita de control fiscal.  Sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.		Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata debe existir un análisis previo del tema con el fin que el mismo no haya sido analizado, auditado o verificado anteriormente por alguna Dirección Sectorial. Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular y Lineamientos de la Alta Dirección.  Observación: Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la visita de control fiscal se deben reportar en el aplicativo de

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impact o amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

NIO	DESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				trazabilidad dentro de
				los tres (3) días
				siguientes a la fecha de
				suscripción, deben ser
				concretas y sucintas.
				Oh a a man a i i ma
		Aprueba solicitud		Observación:
	Contralor Auxiliar	de modificación a		El código se asigna en trazabilidad de acuerdo
		través del		al consecutivo
3		aplicativo		automático.
		trazabilidad y		automatico.
		solicita		Se activa el
		actualización del		procedimiento Plan de
		PAD.		Auditoría Distrital PAD.
		Elabora y aprueba		Punto de control:
	Director Técnico	el memorando de		Se deben dejar los
	Director rechico	asignación de		registros de las
	Subdirector Técnico	equipo para		actividades según
	Cabancolor (Collico	auditoría y lo	Asignación de	aplique
4	Gerente	comunica	equipo para	
		mediante el	auditoría	Observaciones:
	Asesor	sistema de	(PVCGF-15-01)	El memorando de
		información para		asignación de equipo
		la gestión		debe:
		documental		Notificarse al equipo
		vigente.		auditor designado,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				antes del inicio del inicio de la visita de control fiscal. Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.  Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
5	Director Técnico	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 comisionado.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)  Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)  Carta de compromiso (PVCGF-15-08)	La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la visita de control fiscal, es simultáneo a la notificación del Equipo comisionado.  Todos los cambios que se presenten durante la realización de la visita de control fiscal en los objetivos, alcance, integrantes del Equipo comisionado, prórrogas



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda		y/o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces.  Observación: En el oficio se deben
		para ser devuelta, debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución.		solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la visita de control fiscal, los accesos directos sobre sistemas en
		En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.		línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal
				manera que se garantice al Equipo comisionado, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.
				Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar sobre actos de corrupción.
				El oficio de comunicación de presentación de la visita de control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
8	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado)	se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF- 15-03)	Punto de control: 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
	` ' '	auditar y lo entrega al Líder de la		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				estatuto
				anticorrupción, y en
				las disposiciones
				constitucionales y
				legales vigentes.
				Observación:
				En caso de
				presentarse conflicto
				de intereses el
				Coordinador reubicará
				al funcionario para
				cesar el conflicto.
				En el evento de que
				ingresen nuevos
				integrantes durante el
				desarrollo de la visita
				de control fiscal,
				deberán diligenciar el
				formato.
				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.
	Gerente	Activa herramienta		Punto de Control:
7		de control para la		El supervisor debe
		conformación del		asegurar la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		expediente de auditoría PVCGF-15-02 con el fin de mantener oportunamente archivada la documentación de la auditoría		incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo.
8	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal si aplica y diligencia el formato de inventario parte interesada.	•	Punto de Control:  Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos 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 de entrega de los bienes.  Observación:  El Equipo comisionado velará por la integridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 esté 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.  En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.2	Fase de Planeación		_	
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Establecen:  La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: El Líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo comisionado) Grupo especial	Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen.		debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-
		Aseguran la identificación en todos los		15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.
		documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.		Observaciones: En 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) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos
				Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría del documento PVCGF-15.  Para asegurar la identificación y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
	TEOF GITTON BEE	7.6 111157.5	NEOIOTROO	OBSERVACIONES
				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
				00001
				La organización y
				conformación del
				expediente se hace
				desde el inicio de la
				<b>auditoría,</b> y su
				foliación se realiza
				cuando se encuentre
				terminado, de acuerdo
				con el <i>Procedimiento</i>
				para la Producción,
				Organización y
				Conservación de
				Documentos del
				proceso de Gestión
				Documental,
				especialmente el
				numeral de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05- 07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).
				Todas las actas de mesa de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas
10	Gerente, Asesor, Profesional	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	Observación: El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a
10	(Equipo comisionado) Grupo especial	auditoría y determina el cronograma de ejecución y el programa de auditoría de acuerdo con los	Programa de auditoría (PVCGF-15-15)	realizar.  Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta:  Derechos de petición y/o AZs que dieron



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

PUNTOS DE			PUNTOS DE	
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		hechos o		lugar a la visita fiscal o
		situaciones, que		los temas de impacto
		por su		relevantes que la
		importancia,		originan.
		riesgo o impacto,		El resultado de la
		requieren la		evaluación de este
		intervención		insumo (DPCs y AZs)
		inmediata y rápida		debe redactarse de
		de la Contraloría		forma clara y
		de Bogotá D.C.		entendible para el
				patente ya que el texto
		Determina la		que se plasme en el
		materialidad de		informe, debe
		acuerdo con el		corresponder a la
		área, proceso,		respuesta que se
		proyecto, contrato,		entregue al
		acciones, metas o		peticionario.
		asuntos a evaluar		Otros documentos de
		y la muestra		interés para la
		especifica de		auditoría.
		acuerdo con los		
		objetivos del		
		memorando de		
		asignación de		
		equipo para		
		auditoría.		
	Director Técnico	Revisa y aprueba	Plan de trabajo	Punto de Control:
	0 1 11 1 77 1	el plan de trabajo.	(PVCGF-15-13)	El Líder debe asegurar
	Subdirector Técnico	Con	<u>'</u>	que existan los
11	0 1	Con	Cronograma de	registros mínimos
	Gerente	observaciones:	auditoría	establecidos en el
	<b>A</b>	solicita ajuste al	I(PVC(GE-15-14)	formato PVCGF-15-02
	Asesor	Equipo	,	Herramienta de control
		comisionado,		para la conformación



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	dejando evidencia	Programa de	del expediente de
		del requerimiento.	auditoría	auditoría.
			(PVCGF-15-15)	
		Sin		El Coordinador verifica
		Observaciones:	Acta de comité	que el plan de trabajo
		El Director técnico	técnico que	se ajuste a la
		firma el plan de	aprueba plan de	estructura definida, su
		1 ' '	trabajo	redacción sea
		lo remite al Equipo	(PGD-02-07)	coherente y contenga
		comisionado para		la totalidad de los
		su conservación	Remisión plan de	hechos o situaciones,
		en el expediente.	trabajo aprobado al	que por su
			equipo auditor	importancia, riesgo o
			(PGD-07-02)	impacto, requieren la
				intervención inmediata
				y rápida de la
				Contraloría de Bogotá
				D.C., a través de la
				visita fiscal y 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				incluso la entrega
				oportuna de los
				papeles de trabajo y
				del expediente de
				auditoría, contemplar
				posibles solicitudes de
				prórroga.
				El comité técnico
				verifica sin imprimir
				que el programa de
				auditoría cumpla con
				el formato establecido
				PVCGF-15-15.
				Observaciones:
				El plan de trabajo con
				su 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.
				Todos <i>los cambios</i>
				efectuados al plan de
				trabajo deben ser
				aprobados con la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.  El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la
12	Gerente Subdirector Técnico Director Técnico	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información para la aplicación de las pruebas de auditoría, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	auditoría.  Punto de Control:  El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.  Observaciones:  Las solicitudes de información irán en orden cronológico dentro de cada fase
		por ellos.		según aplique. Se deben radicar las solicitudes en el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.  Evitar la solicitud de
				fotocopias al sujeto de control.
5.3	Fase de ejecución			
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)	Observación: Se incluye en el expediente (físico o electrónico) de la auditoría en orden cronológico. Ver documento PVCGF-15.
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría, señaladas en el respectivo programa que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.  Registra los	Acta visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia.  Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
				OBSERVACIONES
		resultados de las pruebas que soportan los papeles de trabajo. se documentan en el formato PVCGF-04-01 según aplique.		administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar constancia de:  La aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal.  Se pueden anexar soportes solicitados en
				desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados.  En los programas de auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
				OBSERVACIONES
				inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance virtual.
				En la ejecución del programa de auditoría tenga en cuenta lo indicado en los documentos
				Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:
15	Director Técnico 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)	Diligenciamiento virtual del <i>programa de auditoría</i> (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). El <i>cronograma</i> debidamente diligenciado a la fecha
				de seguimiento. Evidencia del seguimiento y <i>aportes</i> que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				Cumplimiento de lo
				descrito en el <i>plan d</i> e
				trabajo aprobado.
				Observaciones
				respaldadas con
				evidencia válida,
				suficiente y pertinente
				El Contralor Auxiliar
				autónomamente o
				como Responsable del
				PVCGF, podrá
				participar del
				seguimiento y revisión
				en cualquiera de las
				fases de auditoría
				Observación:
				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 debe incluir la
				verificación del
				expediente de
				auditoría, con el fin de
				asegurar la
				incorporación



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				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.
16	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.  Determina la incidencia de la observación de auditoría según	de hallazgo con incidencia fiscal y/o	Punto de control: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.  Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal.  En caso de que la observación sea con incidencia fiscal, diligencia el PVCGF-15-26 "Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal"		La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:  El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es o está)  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 (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 causas que ocasionaron la ocurrencia de los
				hechos y los <b>efectos</b>



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				que estos produjeron,
				entre otros.
				En la obtención de
				evidencia se debe
				considerar lo contenido
				en el numeral de
				estructuración y
				tratamiento de
				observaciones y/o
				hallazgos del
				documento PVCGF-15
				Guía de auditoría para
				Bogotá.
				El término <u>observación</u>
				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.
-		Presenta la	Acta de mesa de	Punto de control:
17	Gerente	observación de	trabajo validación	El Líder y Supervisor
		auditoría en mesa	de la observación	verifican la validez,
	1	1	1	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	DESDONS ABLE	ACTIVIDAD	DECISTROS	PUNTOS DE
IN.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional	de trabajo, junto	(si aplica)	suficiencia,
	Universitario y/o	con los soportes y	(PGD-02-07)	pertinencia,
	Especializado	el formato		competencia y utilidad
		PVCGF-15-26		de las evidencias o si
	(Equipo comisionado)	diligenciado.		es necesario solicita complementarlas.
		Revisa la		
	Grupo especial	observación de		Observación:
		auditoría y		La observación debe
		determina:		fundarse en hechos ciertos y
		Validada: se		comprobables,
		presenta en		debidamente
		Comité Técnico.		soportados y ser
				narrada en forma
		<b>Desvirtuada:</b> Se		lógica, clara y
		deja constancia de		coherente,
		los aspectos		estableciendo la
		analizados en la		incidencia (fiscal,
		mesa de trabajo,		presunta penal y/o
		sustentos y no se		disciplinaria). Todas las
		llevan a Comité		observaciones son de
		Técnico.		carácter
				administrativo.
		Con		
		controversias: se		El equipo auditor debe
		debe actuar		asegurar que las
		conforme a lo		evidencias (condición)
		establecido en el		que sustentan las
		numeral de		observaciones de
		solución de		auditoría, los criterios,
		controversias en el		causas y efectos sean
		proceso auditor del		discutidos de manera
		documento		integral, aportando el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		PVCGF-15 y se		conocimiento y
		deja constancia en		experiencia, que permita
		mesa de trabajo.		si es del caso
				complementar la
				información.
		Revisan,		Punto de Control:
		aprueban y		El Comité Técnico
		determinan si la		debe <b>verificar</b> que las
		observación está:		observaciones sean
				estructuradas de
		Aprobada: se		acuerdo con los
		aprueba su		elementos indicados
		incorporación en		en el PVCGF-15-19
	Director	informe preliminar.		Estructuración,
	Técnico			Validación y
		<b>Desvirtuada</b> : Se		Aprobación de
	Subdirector	deja constancia de		Observaciones, <b>y</b>
	Técnico	los aspectos	Acta de comité	asegurar que las
		analizados y	técnico para	evidencias que
18	Asesor	sustentos en acta	aprobación de la	sustentan las
		de comité y no se	observación (si	observaciones de
	Gerente	incluye informe	aplica)	auditoría sean
		preliminar.	PGD-02-07	suficientes y
				pertinentes
	(Comité Técnico)	Con		(relevante, valida y
	,	controversias se		fiable) con los hechos
		debe actuar		encontrados, si es del
		conforme a lo		caso se debe requerir
		establecido en el		la complementación de
		tema para		la información.
		Solución de		
		controversias en el		En caso de determinar
		proceso auditor del		beneficios de control
		documento		fiscal, es importante



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PVCGF-15 y se		que se remitan los
		deja constancia en		mismos a la Dirección
		acta de comité		de Planeación una vez
		técnico.		sean detectados
				(acatando el
		Con evidencia		procedimiento
		insuficiente, pero		vigente), validados y
		con posible		aprobados en la fase
		materialización del		de ejecución y
		daño, se activa		reportados en el
		procedimiento		aplicativo de
		para adelantar la		trazabilidad, previo a
		indagación		la liberación del
		preliminar,		informe final de
		auditoría de		auditoría, con el
		cumplimiento,		propósito de ser
		desempeño o		ajustados en caso de
		visita fiscal, según		ser requerido en
		sea pertinente,		cuanto a que la
		dependiendo de la		clasificación dada a
		suficiencia de las		los mismos sea la
		evidencias y la		debida
		complejidad del		normativamente.
		asunto, se deja		
		constancia en acta		Observación:
		de comité técnico.		La observación deberá
				redactarse de manera
				sucinta, indicando la
				incidencia, la cuantía y
				la situación, de tal
				forma que su lectura
				permita una visión
				general de la
				deficiencia o



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				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.
				En los párrafos
				siguientes se redacta
				en forma lógica,
				técnica, clara,
				coherente e integrada,
				los atributos de criterio
				(lo que debería ser),
				condición (evidencia -
				lo que es o situación
				encontrada, con
				características de
				tiempo, espacio y
				lugar donde se
				encontró), causa
				(razón del desvío con
				relación al criterio) y
				efecto (consecuencia
				de la situación
				encontrada).
				En el efecto, se debe
				considerar cual debía



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
				En el acta de Comité Técnico se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.
19	Profesional Universitario, Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	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, los mismos deben estar completos y revisados por parte del Gerente.	Papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría diligenciado (PVCGF-15-15)	Punto de control: 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 el documento PVCGF- 15, dado que son el respaldo del informe de auditoría.  Deben verificar que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				establecido en la
				mesa de trabajo.
				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.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

		_		PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				"producción
				organización documental física y
				electrónica", para una
				adecuada disposición
				de los papeles de
				trabajo. PGD 05-07
				Instructivo para
				conformación de
				expedientes de
				auditoría.
				Revisan que el
				programa de auditoría
				esté debidamente
				diligenciado.
				El expediente de
				auditoría debe estar
				completo en
				Datacontrabog, acorde
				a lo establecido en la
				tabla de retención documental.
				documental.
				Observación:
				Los papeles de trabajo
				suscritos se entregan
				para consolidación del
				informe preliminar y
				archivo según orden del expediente de
				auditoría respectivo.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				Al momento del cierre
				de la auditoría deben
				estar archivados en
				físico o
				electrónicamente los
				papeles de trabajo y
				firmados por parte del
				Auditor y el Líder o
				Supervisor <sup>3</sup> .
				Se aplicará la directriz
				que corresponda si se
				encuentra en trabajo en
				casa.
5.4	Fase de informe			
		Presenta ante el		Punto de control:
		Líder y/o		El Líder y/o Supervisor
		Supervisor, el		deberá revisar el
	Profesional	informe, que	Acta de mesa de	informe presentado
	Universitario y/o	contiene los	trabajo con anexo	por el auditor tanto en
	Especializado	resultados	del informe	su contenido como en
		expuestos en cada	según tema	su forma, dejando
	(Equipo	mesa de trabajo.	asignado	evidencia de las
20	comisionado)	Son la base para	(PGD-02-07)	observaciones a que
		emitir las		haya lugar.
	(Equipo	opiniones y	Informe o tema	
	comisionado)	conceptos de la	asignado	El Líder debe asegurar
		evaluación y el	(PVCGF-15-27)	que existan los
	Grupo especial	consolidado		registros mínimos
		corresponde al		establecidos en el
		informe preliminar		formato PVCGF-15-02
		de la auditoría.		Herramienta de control

 $<sup>^{3}</sup>$  Cuando no se haya asignado Gerente



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				para la conformación
				del expediente de
				auditoría.
				Observación:
				El informe
				corresponde al
				acumulado presentado
				en cada mesa de
				trabajo, por lo tanto,
				en esta acta no se
				trascriben los mismos
				ya que corresponden a
				anexos de la misma.
				El informe se basa en
				las conclusiones
				contenidas en los
				papeles de trabajo
				realizados por cada
				auditor, la sumatoria
				de todos
				corresponden al
				informe preliminar.
				0:
				Si se determinan
				beneficios del control
				fiscal, se activa el
				procedimiento vigente
		0: ( )		para ello.
	OFDENITE	Orienta la		Punto de control:
21	GERENTE	consolidación del		Las cifras utilizadas en
	ASESOR	informe preliminar		el informe deben
		de la visita fiscal		presentarse en una sola



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
				OBSERVACIONES
		con base en los		unidad de medida:
		informes		pesos, miles, millones,
		presentados por		billones de pesos, etc.
		cada auditor y los		
		resultados de las mesas de trabajo.		El valor de los hallazgos fiscales debe
				presentarse en pesos. El informe debe ser
				técnico, su contenido
				debe ser breve, conciso, claro y relacionar los
				resultados concretos en
				cumplimiento del
				objetivo de la Auditoría.
				En el informe no se
				debe trascribir 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría.  Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes temas auditados deberán unificarse.
22	Subdirector Técnico  Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo comisionado)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de la visita fiscal  Con observaciones: solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)	Punto de control: El Supervisor: Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		Sin		observaciones
		observaciones:		consignadas en el
		remite al Director		informe preliminar.
		el informe		
		preliminar		Y verifica en el
		mediante		informe:
		memorando o		Que se hayan cumplido
		correo electrónico		los objetivos
		para su revisión y		establecidos en el
		aprobación.		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 estén
				redactadas 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				forma que la lectura del
				primer párrafo permita
				una visión general y
				clara de la deficiencia o
				irregularidad
				encontrada.
				Que el total de
				observaciones de
				auditoría relacionadas
				en el cuadro
				consolidado de
				observaciones
				(hallazgos) de auditoría
				establecido en el
				PVCGF 04-05, coincida
				con lo establecido en el
				cuerpo del informe en
				cantidad y numeración.
				Que las observaciones
				cumplan con los
				atributos de condición
				(evidencia), criterio,
				causa y efecto (para
				una posible
				configuración del
				hallazgo).
				Observación:
				El borrador del informe
				preliminar debe
				reportarse en el
				aplicativo de
				trazabilidad el mismo
				día que se comunica al



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				coordinador, en el enlace establecido para
				ello.
				Punto de control:
				El Coordinador
				constata que el informe
				preliminar contemple lo
				definido en la
		Revisa y aprueba		caracterización del
		de forma y de		producto y cumpla con
		fondo el informe	Acta de comité	los objetivos del
		preliminar.	técnico revisión y	memorando de
			aprobación del	asignación de auditoría
	Director	Con	informe preliminar	y el plan de trabajo.
	Técnico	Observaciones:	(PGD-07-02)	
		Solicita los ajustes	_	El informe preliminar,
	Subdirector	a que haya lugar.	Remisión informe	el acta de comité
	Técnico		preliminar al sujeto	técnico y el oficio
23		Sin	de vigilancia y	remisorio deben
	Asesor	observaciones: El	control fiscal	reportarse en el
	•	Coordinador	(PGD-07-04)	aplicativo de
	Gerente	suscribe y		trazabilidad máximo
	(O:+/ T/: )	comunica el	Informe preliminar	cinco (5) días hábiles
	(Comité Técnico)	informe preliminar	de la auditoría	después de la fecha de
		al sujeto de	aprobado	radicación al sujeto de
		vigilancia y control	(PVCGF-06-01)	vigilancia y control
		fiscal en medio		fiscal.
		digital - formato PDF.		Observación:
		F <b>U</b> F . 		En el evento que no se
				hayan determinado
				observaciones de
				auditoría se redactará la
				carta de conclusiones y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el informe preliminar se comunicará como informe final.
				En el acta de comité técnico 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 derechos de autor.
				Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se
				detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las
				observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				auditorías no válidos o
				vigentes, entre otros, se
				debe efectuar las
				correcciones del caso;
				con el fin de asegurar el
				tratamiento de las
				salidas no conformes.
				Lo anterior, con el fin de
				determinar estadísticas
				de los temas más
				frecuentes objeto de
				mejoramiento por parte
				del proceso, razón final
				de la identificación del
				tratamiento de las
				salidas no conformes.
		Verifica que se		Observación:
		hayan efectuado		En la comunicación se
	Director	los ajustes y	Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y	le debe precisar al
	Técnico	aprueba el informe.		sujeto de vigilancia y control que es la
	T ECTILO	inionne.		oportunidad para que
	Subdirector	Suscribe y		presente los
	Técnico	comunica el	control fiscal	argumentos y soportes
24		informe preliminar	(PGD-07-04)	necesarios que
	Asesor	aprobado al sujeto	Informe preliminar	permitan desvirtuar
		de vigilancia y	de la auditoría	dichas observaciones.
	Gerente	control fiscal	aprobado	
		teniendo en cuenta	(PVCGF-06-01)	Dependiendo el
	(Comité Técnico)	los requisitos de		número de hallazgos y
		los procedimientos		sus incidencias, el
		de gestión		Director puede otorgar
		documental.		hasta tres (3) días



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				hábiles para dar
				respuesta al informe
				preliminar, teniendo en
				cuenta de no afectar los
				términos definidos en el
				horizonte del PAD.
				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.
			Solicitud de	Punto de control:
			prórroga para	El Coordinador no
			presentar	concede prorroga si
		Α Ι' (	contradicción al	se ha vencido el
		Analiza y otorga o	informe preliminar	término para dar
		no la prórroga	por parte del Sujeto	respuesta.
		solicitada por el sujeto de	de Vigilancia y control	Si la solicitud no fue
	Director	vigilancia y control	(si se presenta)	atendida por el
	Técnico	fiscal, mediante	(Documento	Director Técnico antes
		comunicación	Externo)	de vencerse el plazo
		externa con copia	LACITIO	inicial para dar
		al Equipo Auditor	Aprobación o	respuesta, se
		1	negación de	entiende concedido.
			prórroga para	
			presentar	Observación:
			contradicción al	Tanto la solicitud de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			informe preliminar (si se presenta) (PGD-07-04)	prórroga como la respuesta otorgando o no prorroga debe hacer parte del expediente de auditoría reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.  Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
25	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento Externo)  Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)  Acta de mesa de trabajo de análisis	Punto de control: El Supervisor debe verificar que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente la respuesta al informe preliminar dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
			de respuesta al	obtenido respuesta,
			informe preliminar	se dejará en firme el
			(PGD-07-02)	informe preliminar a
			,	título de informe final
				de auditoría.
				El Líder y/o Supervisor
				debe asegurar que el
				análisis de las
				respuestas se realizó
				conforme a lo indicado
				en el formato PVCGF-
				15-21 Análisis
				Respuesta Informe
				Preliminar.
				Verificar el sentido de
				la decisión de
				confirmar o desvirtuar
				la observación, el
				resultado del análisis
				de la respuesta debe
				ser argumentado, claro
				y detallado,
				comparando lo
				observado con lo
				manifestado por la
				administración;
				debidamente
				sustentado con las
				evidencias allegadas
				por el sujeto de
				vigilancia y control y
				las presentadas por el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				auditor.
				Observación:
				Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF-15-21
				Análisis respuesta informe preliminar, el cual es anexo del acta de mesa de trabajo.
				La respuesta del sujeto de control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control.
				Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				hallazgo de auditoría.
				Si se presentan
				controversias, se
				debe actuar conforme
				a lo establecido en la
				solución de
				controversias en el
				proceso auditor del
				documento PVCGF-15
				y se deja constancia
				en mesa de trabajo.
				Si producto del
				análisis de la
				respuesta, <b>Se</b>
				establece una
				incidencia adicional
				y/o se varía el valor
				del posible
				detrimento (caso 4) o
				Se formula una
				nueva observación
				(caso 5) del formato
				PVCGF-15-21
				Análisis respuesta
				informe preliminar, el
				informe preliminar
				debe ser ajustado
				tanto en su contenido
				como en numeración,
				según corresponda y
				comunicarlo
				nuevamente al sujeto



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				de vigilancia y control
				fiscal dando alcance a
				la primera
				comunicación,
				explicando las causas
				que dieron origen a la
				modificación del
				informe preliminar,
				para que en el término
				máximo de dos (2)
				días remita
				respuesta, descargos
				y soportes
				relacionados
				únicamente con las
				nuevas observaciones
				o nuevas incidencias
				y/o nuevas cuantías,
				según sea el caso,
				para garantizar el
				derecho a la defensa
				antes de emitir el
				Informe final. Tiempo
				que se debe prever en
				el cronograma de
				auditoría.
				Con ocasión de las
				nuevas observaciones,
				se debe activar el
				PVCGF-03
				Procedimiento Plan de
				Auditoría Distrital PAD,
				para su modificación
<u></u>				para su modificación



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				en la ampliación del
				plazo que se considere
				necesario. Modificar el
				cronograma de la fase
				de informe y cierre
				según sea aprobado.
				Con las respuestas
				recibidas de las
				nuevas observaciones, incidencias y/o
				cuantías, se analizan,
				y actualiza el formato
				PVCGF-15-21
				Análisis respuesta
				informe preliminar.
				Las situaciones que no
				son constitutivas de
				hallazgo con incidencia
				fiscal, podrán ser objeto
				de pronunciamiento
				activando el
				procedimiento
				correspondiente.
				La respuesta del sujeto
				de vigilancia y el
				formato PVCGF-15-21
				Análisis respuesta
				informe preliminar
				debe reportarse en el
				aplicativo de
				trazabilidad máximo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).
				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.
26	Gerente	Consolida el informe final e incluye la carta de conclusiones con base en los informes presentados por cada auditor y teniendo en cuenta lo indicado en los formatos PVCGF-06-01 Informe de auditoría y el PVCGF-06-02 Carta de conclusiones		Punto de Control:  El Líder asegura que en el informe final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título "Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal", donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

RESPONSABLE  ACTIVIDAD  REGISTROS  PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACION  que en el informe las observacione: auditoría desvirtu por el sujeto de vigilancia y contre fiscal, conserven numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "D acuerdo con el al efectuado a la respuesta remitir aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda consignado en el	final
que en el informe las observaciones auditoría desvirtu por el sujeto de vigilancia y contro fiscal, conserven numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "D acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	final
las observaciones auditoría desvirtu por el sujeto de vigilancia y contro fiscal, conserven numeral y la descripción con es e identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "Dacuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazgo que corresponda	
auditoría desvirtu por el sujeto de vigilancia y contro fiscal, conserven numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "D acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitio aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	s de
por el sujeto de vigilancia y contro fiscal, conserven numeral y la descripción con es identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazgo que corresponda	
vigilancia y contro fiscal, conserven numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el al efectuado a la respuesta remitic aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	adas
fiscal, conserven numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "Dacuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se re la observación de informe" y se retir cuadro de hallazgo que corresponda	
numeral y la descripción con e se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "D acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitic aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	ol
descripción con ese identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazgo que corresponda	el
se identificó en e informe prelimina concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el ai efectuado a la respuesta remitic aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazge que corresponda	
informe prelimina concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitic aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazge que corresponda	
concluyendo con siguiente texto "E acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
siguiente texto "Dacuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitica aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retir cuadro de hallazgo que corresponda	r,
acuerdo con el ar efectuado a la respuesta remitio aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
efectuado a la respuesta remitio aceptan los argumentos planteados y se retirinforme" y se retiricuadro de hallazgi que corresponda	
respuesta remition aceptan los argumentos planteados y se rela observación de informe" y se retiro cuadro de hallazgo que corresponda	alisis
aceptan los argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
argumentos planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	a, se
planteados y se r la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
la observación de informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
informe" y se retir cuadro de hallazg que corresponda	
cuadro de hallazg que corresponda	
que corresponda	
consignado en el	
de mesa de traba	
análisis de respu	esta.
Verifica que el núi	nero
de observaciones	
desvirtuadas más	
desvirtuadas regis	
len el acta de mes	มแดนอง
trabajo sea igual a	
consignado en el	a de
informe final de la	a de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
				OBSERVACIONES
				auditoría y en el acta de
				comité técnico.
				Punto de control:
		Sustenta el		El Coordinador verifica:
		informe final de		Que el informe final
		auditoría en		cumpla con los
		Comité Técnico.		requisitos establecidos
		Revisa el informe final	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del	en la <i>caracterización del</i> producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga
		Con	informe final	la totalidad de
	Director Técnico  Subdirector Técnico  Asesor  Gerente  Obs Solid a qu  Sin Obs Coo susc com	Observaciones:	(PGD-07-02)  Remisión del informe final al sujeto de vigilancia	resultados de la
		Solicita los ajustes		auditoría.
		a que haya lugar.		Que las opiniones,
				conceptos y hallazgos,
		Sin		estén respaldados con
27		Observaciones: El	y control y a otras partes interesadas	evidencia válida,
		Coordinador	(PGD-07-04)	suficiente, pertinente y
		suscribe y	(FGD-07-04)	competente.
		comunica el		Que el informe final, el
	(Comité Técnico)	y control fiscal en medio digital - formato PDF y a	Informe final de auditoría (PVCGF-06-01) con carta de conclusiones	acta de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo
		otras partes	(PVCGF-06-02)	cinco (5) días hábiles
		interesadas,	(	después de la fecha de
		acorde a la		radicación al sujeto de
		actividad #50 de		vigilancia y control
		este		fiscal.
		procedimiento.		Que el número de
				hallazgos, más las



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.
				Observación: 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 efectuar las correcciones del caso; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				En el acta debe quedar
				constancia de
				verificación de los
				controles realizados en
				el tema de las normas
				de derechos de autor.
		Efectúa las		
		correcciones del		
		caso con apoyo		
		del Equipo Auditor		
		con el fin de		
28	Gerente	asegurar el		
		tratamiento de las		
		salidas no		
		conformes, en		
		caso que aplique y		
		corrige el informe		
		final.		
		Incorpora los		Punto de control:
		hallazgos en el		El Supervisor verifica
		SIVICOF, de		que la actividad sea
		acuerdo con el		realizada con
29	Profesional	procedimiento		anterioridad a la
	Especializado y/o	para la		radicación del informe
	Universitario	evaluación del		final de auditoría,
	/Equipo	plan de		asegurándose que se
	(Equipo	mejoramiento.		incorpore la totalidad de
	comisionado)	Incorpora los		los hallazgos comunicados.
	Grupo osposial	seguimientos a acciones		comunicados.
	Grupo especial	evaluadas en el		Verifica el uso del
		formato CB-		formato #73 Hallazgos
		0402SA Evaluación		de auditoría del
		Plan de		SIVICOF – Plan de
		rian ue		SIVICOF - Flattue



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

	DEODONOADLE	A O TIVUD A D	DEGIGEROS	PUNTOS DE
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	
N°	RESPONSABLE	Mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento.	REGISTROS	CONTROL / OBSERVACIONES mejoramiento.  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.  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.
				Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.  Observaciones:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.
30	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.	plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Formato Plan de mejoramiento –	Punto de control: El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
31	Subdirector Técnico Gerente	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Coordinador.	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)	
32	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia	Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de control: El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
				OBSERVACIONES
		y control fiscal		formato PVCGF-15-02
			Remisión del	Herramienta de control
		Envía en medio	informe final a la,	para la conformación
		electrónico -	Dirección de	del expediente de
		formato PDF, los	Apoyo al	auditoría.
		informes finales,	Despacho,	
		debidamente	Dirección	El plan de
		firmados, a la	Tecnologías de	mejoramiento se
		Dirección de	Información y	presentará únicamente
		Apoyo al	Remisión del	a través del Sistema de
		Despacho y	informe final e	Vigilancia y Control
		adjunta el	informe ejecutivo a	Fiscal – SIVICOF, de
		certificado.	la Oficina Asesora	conformidad con la
			de	normatividad vigente
		Envía en medio	Comunicaciones	
		electrónico -	(PGD-07-02)	El Supervisor verificará
		formato PDF, los		que el informe final de
		informes finales y	Certificado de	auditoría, el oficio
		los informes	archivos enviados	remisorio y el formato
		ejecutivos,	a la Dirección de	análisis de respuesta se
		debidamente	Apoyo al	hayan reportado en el
		firmados, a la	Despacho	aplicativo de
		Oficina Asesora	(PVCGF-15-22)	trazabilidad máximo
		de		cinco (5) días hábiles
		Comunicaciones.		después de la fecha de
		F / P		radicación.
		Envía en medio		El Com amina a considera d
		electrónico -		El Supervisor verificará
		formato PDF, los		él envió del informe a
		informes finales,		todas las instancias
		debidamente		pertinentes.
		firmados, a la		El Director de
		Dirección de		
		Tecnologías de la		Tecnologías de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		Información y las		Información y las
		Comunicaciones.		Comunicaciones
				realizará la publicación
				de los informes en la
				página web e intranet
				dentro de los tres (3)
				meses siguientes a la
				fecha de recibo del
				mismo.
				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.
				Observación:
				En el oficio remisorio
				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.
				i cocidoron vigenile.
<u> </u>				



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
	Contralor de Bogotá			
33	D.C.  Director de Apoyo al  Despacho  Jefe Oficina Asesora	Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.	Se activa Procedimiento divulgación de la información (PPCCPI-02)	
	de Comunicaciones			
34	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los 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: Todos los informes de la vigencia deben estar comunicados a más tardar el último día hábil del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.5	Fase de cierre	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
35	Profesional Universitario, Especializado	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo comisionado)	entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.		ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
36	Subdirector Técnico 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 Coordinador.		Punto de control: Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.  Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				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.
		Elabora	Remisión hallazgo	Punto de control:
		comunicación	fiscal a la Dirección	El Líder y Supervisor
		oficial de traslado	de Responsabilidad	<u>-</u>
		de hallazgos.	=	hallazgos a trasladar
			Coactiva	correspondan al total
		Traslada los	(si aplica) (PGD-	de los comunicados en
		hallazgos de	15-24)	el informe final de la
		auditoría	(PGD-07-02)	auditoría.
	Director Técnico	verificando el		
		cumplimiento de	Traslado hallazgo	Cuando un sujeto de
	Subdirector	los requisitos:	con presunta	vigilancia y control fiscal
37	Técnico	Maria de la constanta de la co	incidencia penal a	tome acciones sobre un
		No cumple:	la Fiscalía	hallazgo fiscal
	Gerente	solicita su	(PVCGF 15-25)	comunicado en el
		diligenciamiento de	` '	informe final, se debe
		manera completa,	(si aplica)	comunicar de manera
		dejando evidencia	<b>-</b>	inmediata a la Dirección
		del requerimiento	Traslado hallazgo	de Responsabilidad
		Curente firma las	con presunta	Fiscal para aperturar el
		Cumple: firma los	incidencia	proceso de
		formatos de	disciplinaria a la	responsabilidad fiscal y
		traslado de	Personería y/o	si esta situación genera
		hallazgo fiscal y el	Procuraduría	un beneficio de control
		oficio remisorio de	(PVCGF 15-25)	fiscal, es importante



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		los presuntos	(PGD-07-02)	realizar el reporte en
		hallazgos	(si aplica)	trazabilidad en la
		disciplinarios y/o		columna de
		penales a las		"observaciones", en los
		autoridades		respectivos anexos.
		competentes.		
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el PGD-05-07 instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
				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
38	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado) Grupo especial	Determina y reporta al Coordinador los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio de control fiscal (PGD-07-02)  Acta de comité técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02)  Reporte beneficios de control fiscal al Director de Planeación (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de Control:  El Líder y Supervisor analizan y aprueban beneficio 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.  El Coordinador remite a la Dirección de Planeación los



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				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.
				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
				producción,
				organización y
				conservación de
				documentos del
				proceso de Gestión
				Documental,
				especialmente el
				numeral de producción
				y organización
				documental física y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
39	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de Control:  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.  Observación: Se diligencia y firma el formato inventario



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				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.
40	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado)	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 comisionado), sin exceder la fecha allí establecida.		Punto de Control:  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.  El Líder de la auditoría verifica que el expediente esté conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría.  Observación:
				El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplican el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				procedimiento para la
				Producción,
				Organización y
				Conservación de
				Documentos del
				Proceso de Gestión
				Documental,
				especialmente el
				numeral 5.1 Producción
				y Organización
				Documental Física y Electrónica, teniendo
				en cuenta lo indicado
				en el PGD-05-07
				Instructivo para
				Conformación de
				Expedientes de
				Auditoría.
				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,
	A of the d		- 114 - 7	protección, entre otros.
5.5.	Actividades posteri			Dunte de ecutual:
	Profesional, Asesor	Registra en el	Resultados de la	Punto de control:
41	y/o Gerente	aplicativo	vigilancia y control	Verifica que los
	asignado por el	Trazabilidad el	a la gestión fiscal	resultados



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	formulario Anexo 1  — Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	(Anexo 1 Trazabilidad)	incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.  Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	Punto de control: Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincidan con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		de los términos		Será responsabilidad
		establecidos.		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
				Observación:
				Los datos deben ser
				registrados un (1) día
				hábil siguiente al
				traslado del hallazgo a
				la Dirección de
				Responsabilidad Fiscal.
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
42	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados Si hay inconsistencias en los datos debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.
43	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.
49	Contralor Auxiliar	ldentifica la salida no conforme después de liberado o entregado el	Control producto no conforme (PVCGF-15-20)	Punto de control: El Director Técnico Sectorial verifica:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		producto en caso		Que se archive en el
		que se presente y		expediente de
		diligencia el		auditoría, la resolución
		formato.		de declaración de
				producto no conforme,
		Genera resolución		los documentos
		ordinaria con la		soportes oficios de
		cual se decreta la		comunicación,
		salida no conforme		Que se actualice en la
		y comunica a las		columna de
		Dirección Sectorial		"observaciones" en los
		correspondiente,		anexos pertinentes en
		para que este		el aplicativo de
		informe a las		trazabilidad, lo
		instancias		referente a esta
		pertinentes.		decisión.
				Que se cumplan todas
		Aplica		las decisiones que se
		procedimiento plan		deriven de la
		de mejoramiento		expedición de la
		del Proceso		resolución.
		Evaluación y		
		Mejora, incluyendo		Observación:
		las acciones		A toda salida no
		determinadas en el		conforme, se deben
		formato.		formular las acciones
				correctivas y hacer
				seguimiento.
	Director	Informa a la	Comunicación que	
	Responsabilidad	Dirección Sectorial	informa tramite	
44	Fiscal y Jurisdicción Coactiva	de Fiscalización	dado al hallazgo	
		sobre el trámite	fiscal (PGD-07-02	
		dado a los	o E-Mail) o	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
		hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura	_	
		del proceso).		
		401 p100000).	Devolución de	Observación:
45	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados.  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.	hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02)  Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) <sup>4</sup> Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a hallazgo con presunta incidencia penal (si aplica) (Doc. Externo)  Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a hallazgo con presunta incidencia penal (si aplica)	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

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Utilizar formato establecido en el SIG



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			disciplinaria (si aplica) (Doc. Externo)	elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.
				Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

				PUNTOS DE
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	CONTROL /
				OBSERVACIONES
				Responsabilidad Fiscal
				y Jurisdicción
				Coactiva, que permita
				a los auditores obtener
				orientación sobre
				temas puntuales en la
				configuración y/o
				complementación de
				los hallazgos
				devueltos. La
				convocatoria de la
				mesa de ayuda se
				solicitará vía Outlook.
				El tiempo máximo para
				efectuar la revisión y
				complementación de
				los hallazgos fiscales
				devueltos no debe
				exceder 60 días
				hábiles a 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				defecto programar el desarrollo de una auditoría de desempeño o visita de control fiscal con estos indicios.
				En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado.
				El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría., siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
46	Director Técnico	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la visita de control fiscal se encuentre publicado en la página web e intranet.		Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

06

Versión: 10.0

# 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

- 1. PVCGF-06-01 Informe de visita de control fiscal
- 2. PVCGF-06-02 Carta de conclusiones

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria 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-2013	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 09 Mar-13/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 37 Jul-15/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. No. 026 17-Jun-2019	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de Bogotá D.C.
9.0	R.R. No.020 19-Ago-2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 32 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
10.0	R.R. No. 001 24-Ene 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba			
Cargo	Contralor Auxiliar		
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar		
Nombre Completo	Carlos Orlando Acuña Ruiz		
Firma	duil.		
Director de	Planeación que Realiza Revisión Técnica		
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González		
Firma	Stramy =		



#### Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño

Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

05

Versión: 10.0

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_

#### 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	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-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. 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.



#### Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño

Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
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.
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.
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 especial la financiera, crediticia,



#### Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño

Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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.
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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Norma	Fecha	Descripción
		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.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	30-nov-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  Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)  Las Normas Internacionales de las Entidades  Fiscalizadoras Superiores  La Guía de la INTOSAI (GUID)



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión: 10.0

#### 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>

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.

1

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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Adaptada ISSAI 100.22.2019



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

05

Versión: 10.0

**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:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				/ OBSERVACIONES
5.1	Actividades previa	s al inicio de la fase (	de planeación	
	Director Técnico	Consulta e interioriza el contenido del Documento Guía de		Observación:  Aplica para todo tipo de
	Subdirector Técnico	Auditoría para Bogotá D.C. ubicado en el Listado		auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal.
	Gerente	maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del		Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se
1	Asesor	SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales,		entiende que su rol es de "Coordinador".  Para todas las
	Profesional	principios y fundamentos de la		actividades que designe como responsable al
	Universitario y/o vigilancia i Especializado fiscal.	vigilancia y control fiscal.		Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de "Supervisor".
	(Equipo de auditoría	En el evento de evaluar las Curadurías Urbanas, se tendrá en cuenta la aplicación de este		Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de "Líder". En



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	DECDONCADI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		procedimiento, así		las Dependencias que no
		como lo descrito en		exista "Supervisor", este
		el PVCGF-05-03		ejercerá las funciones a
				él encomendadas.
				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.
	Director Técnico			Punto de control:
				El Coordinador debe
				asegurar que cumpla los
	Subdirector			requisitos para su
	Técnico	Elabora el		elaboración establecidos
2		memorando de		en el procedimiento, que
		asignación de equipo		contenga el talento
	Gerente	para auditoría.		humano requerido de
				acuerdo con la
				complejidad del sujeto
	Asesor			vigilado y los
				lineamientos emitidos por



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				la alta dirección.
				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.
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación:  Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10  Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
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)	Punto de control:  El memorando de asignación de auditoría, debe:  Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	E ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Reportarse en el
				aplicativo de trazabilidad
				máximo cinco (5) días
				hábiles después de la
				fecha de notificación.
				Observación:
				La fase de planeación de
				la auditoría inicia en la
				fecha programada en el
				Plan de Auditoría Distrital
				- PAD, y termina con la
				aprobación de los
				programas de auditoría.
				Los tiempos máximos
				para el desarrollo de las
				fases de auditoría se
				establecen en los
				lineamientos de la Alta
				Dirección.
		Comunica al	Presentación de	Observación:
4	Director Técnico	representante legal	auditoría y del	
4	Director Techico	(o quien haga sus	equipo auditor al	En el oficio se debe
		veces), del sujeto de	sujeto de	solicitar los recursos para



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	DESDONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		vigilancia y control	vigilancia y	el desarrollo de la
		fiscal a auditar, el	control fiscal	auditoría, los accesos
		objetivo, el alcance,	(D) (OOE 45 00)	directos sobre sistemas
		la duración y la	(PVCGF-15-06)	en línea, previa
		conformación del		autorización de claves y
		equipo de auditoría.		atributos, los espacios
			Carta de	físicos y elementos
			salvaguarda	logísticos apropiados, de
		Presenta en reunión	(PVCGF-15-07)	tal manera que se
		al equipo auditor,	,	garantice al equipo de
		entrega al		auditoría, las condiciones
		representante legal	Carta de	adecuadas de
		del sujeto de	compromiso	salubridad, iluminación y
		vigilancia y control, la	(PVCGF-15-08)	seguridad para el trabajo
		carta de salvaguarda	(1 10 00)	e independencia de la
		para ser devuelta,		gestión fiscalizadora.
		debidamente suscrita		La comunicación del
		al finalizar la fase de		oficio debe realizarse
		ejecución.		previamente a la fecha
				de inicio de la auditoría.
				de inicio de la additoria.
		En esta misma		Todos los cambios que
		reunión se suscribe		se presenten durante la
		la carta de		realización de la auditoría
		compromiso		en los objetivos, alcance,
		debidamente		integrantes del equipo de
				1



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DECDONGARIE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		diligenciada.		auditoría o fechas,
				deberá informarse por
				escrito al representante
				legal o quien haga sus
				veces.
				La entrega de la carta de
				salvaguarda procede,
				aunque en la resolución
				de rendición de cuenta
				vigente se determina:
				"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,
				veraz y completa, por
				tanto, el representante
				legal del sujeto de
				vigilancia y control fiscal
				o quien haga sus veces



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DESDONGARI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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"
				El coordinador informará
				al Representante Legal
				cuando debe devolver la
				carta de salvaguarda
				PVCGF-15-07
				debidamente suscrita.
				El oficio de comunicación
				de presentación de la
				auditoría debe reportarse
				en el aplicativo de
				trazabilidad, máximo
				cinco (5) días hábiles
				después de la fecha de
				radicación.
				En el oficio de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	I° RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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,
				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 parte	Punto de Control:
3	Gerenie	inventario de bienes	interesada	Verificar el estado de los



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Ν°	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	BECISTBO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		devolutivos	(D) (O O E 4 E 00)	bienes puestos a
		suministrado por el	(PVCGF-15-09)	disposición. El formato
		sujeto de vigilancia y		debe estar firmado por
		control fiscal y		quien entrega y recibe
		diligencia		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.
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				gestión fiscal.
				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.
				En caso de no recibir
				bienes del sujeto de
				vigilancia y control fiscal,
				esta actividad no aplica.
6	Director Técnico	Diligencia	Declaración de	Punto de control:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

NIO	DESDONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
N°	RESPONSABLE  Subdirector Técnico  Gerente  Asesor  Profesional Universitario y/o Especializado	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.	REGISTRO  independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	
	(Equipo de auditoría)			Observación:
				En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	N° RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES	
				conflicto.	
				En el evento de que	
				ingresen nuevos	
				integrantes durante el	
				desarrollo de la auditoría,	
				deberán diligenciar el	
				formato.	
				Los demás funcionarios	
				NO notificados como	
				integrantes del equipo	
				auditor no diligencian	
				este formato.	
				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.	
5.2	5.2 Fase de Planeación				
7	Gerente	Establecen:	Acta de mesa de trabajo	Punto de control:	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.  Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen.  Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de	(PGD-02-07)	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.  Observación:  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,
		auditoría		millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONGARIE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				acuerdo con los
				parámetros definidos en
				los subtítulos
				Referenciación de
				papeles de trabajo y
				marcas de auditoría del
				numeral 5.3.1.7 del
				documento PVCGF-15.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La organización y
				conformación del
				expediente se hace
				desde el inicio de la
				auditoría, 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).
				,
				Todas las actas de
				comité técnico y de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DESDONSADI E	PONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
		Identifica los riesgos inherentes y		Punto de control:
		residuales por diseño		El Supervisor asegura
	Gerente	de control y proceso		que se dé cumplimiento
		involucrados en los	Acta de mesa de	al instructivo matriz de
		temas y/o aspectos	trabajo	riesgos y controles-
	Profesional	de evaluación, valora	(PCD 02 07)	PVCGF-15-12 y que se
	Universitario y/o	los riesgos de	(FGD-02-07)	consolide la identificación
8	Especializado	incorrección material,		y valoración de los
		originados por fraude	Matriz de riesaes	riesgos.
		o error de los		Observación:
	(Equipo de	procesos a partir de	(PVCGF-15-11)	Obool vacion.
	auditoría)	los resultados de las	(1 0001-10-11)	La información
	,	pruebas de recorrido,		consolidada se debe
		insumos, DPCs,		llevar al formato de
		alertas de control		entendimiento.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional		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.  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.
9	Gerente	Determina el alcance del plan de trabajo a	Plan de Trabajo (PVCGF-15-13)	Punto de control: El Líder asegura que se



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o	partir del memorando		tenga el conocimiento
		de asignación de		general del sujeto de
		equipo para		control para realizar el
	Especializado	auditoría.		plan de trabajo
				fundamentado en la
				información actualizada
	(Equipo de	Determina la		en el formato de
	auditoría)	materialidad de cada		entendimiento del sujeto
		área, proceso,		de vigilancia y control
		proyecto, contrato,		fiscal PVCGF 15-10.
		cuenta principal,		Varifica que el elegado
		acciones, metas o		Verifica que el alcance
		asuntos a evaluar en		de los procesos a auditar
		función de los		contemple la focalización
		componentes y		sobre los aspectos con mayor riesgo identificado
		factores de acuerdo		y valorado en la Matriz
		con los objetivos del		de Riesgos y Controles
		memorando		PVCGF-15-11.
		asignación		1 1001-13-11.
				Constata que se haya
				determinado la
				materialidad por proceso
				de conformidad con los
				criterios definidos en el
				documento Guía
				PVCGF-15.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPUNSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Observación:
				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.
				Si se llegara a recibir
				(DPCs y AZs) en
				desarrollo de la auditoría
				(antes de 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
N°	RESPONSABLE  Gerente  Profesional	ACTIVIDAD  Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores o temas a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la	REGISTRO	
10	Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	materialidad, el universo, la técnica de muestreo y los criterios de selección aplicados.		en los lineamientos 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.  Observación: La muestra de auditoría se determina de manera



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONG ADI E	ACTIVIDAD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				técnica, clara y precisa
				según el componente y
				factor, por área, proceso,
				proyecto, contrato,
				cuenta principal,
				acciones, metas o
				asuntos a evaluar.
				Para el factor de gestión
				contractual, se debe
				registrar con precisión
				qué aspectos o etapas se
				evaluarán
				(precontractual,
				contractual y/o
				liquidación).
				A partir de la muestra se
				busca la integralidad en
				el proceso auditor,
				mediante la aplicación
				simultánea y articulada
				de los sistemas de
				control.
11	Gerente	Elabora el	Cronograma de	Punto de control:
1 1		cronograma de	auditoría	El Supervisor verifica que



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE ACTIVIDAD REG	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL	
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	D ( )	auditoría.	(D) (O O F 4 F 4 A)	se establezcan las
	Profesional		(PVCGF-15-14)	fechas de entrega de:
	Universitario y/o			
	Especializado			El informe preliminar y
				final,
				Los papeles de trabajo
	(Equipo de			de cada proceso
	auditoría)			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.
				El Coordinador y
				supervisor verifican el
				cumplimiento del
				cronograma establecido
				para el desarrollo de la
				auditoría documentando
				el seguimiento en mesa
				de trabajo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación:  El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo.
12	Gerente  Profesional Universitario y/o	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.  Elabora el programa de auditoría para	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)  Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	Punto de Control:  El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
	Especializado (Equipo de auditoría)	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	Programa de auditoría (PVCGF-15-15)	Observación:  El Equipo Auditor y el  Gerente al consolidar el  plan de trabajo dan por  hecho que la muestra  seleccionada es la ideal



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		/ OBSERVACIONES
		presenta (sin		para el tiempo de
		impresión física)		ejecución establecido.
		`		i i
				evaluación del tema a
				desarrollar es la auditoria
				de desempeño, por lo
				tanto, no se requiere un
				programa de auditoría
				específico para cada uno



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	REGI GITOABEE	AOTIVIDAD		/ OBSERVACIONES
				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.
	Dina atau Té ani a	Revisa y aprueba el	Acta de comité técnico que	Punto de Control:
	Director Técnico	plan de trabajo.	aprueba plan de	El coordinador verifica
			trabajo	que el plan de trabajo se
			,	ajuste a la estructura
	Subdirector	Con observaciones:	(PGD-02-07)	definida, su redacción
	Técnico	solicita ajuste al		sea coherente y
		equipo de auditoría,		contenga la totalidad de
13		dejando evidencia		factores, componentes y
	Gerente	del requerimiento.	Remisión plan de	principios a ser
			trabajo aprobado	evaluados.
	Asesor	Sin Observaciones:		Constata que la muestra
	Asesoi	El Director Técnico	(DOD 07.00)	seleccionada
		Sectorial de	(PGD-07-02)	corresponda al alcance y
	(Comité Técnico)	Fiscalización firma el		objetivos de la auditoría.
	(Confine recilico)	plan de trabajo	Plan de trabajo	Verifica que el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		/ OBSERVACIONES
		aprobado y lo remite	(D) (C) (F 4.5.42)	cronograma de auditoría
		al equipo de	(PVCGF-15-13)	contenga la totalidad de
		auditoría.		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.
				Todas las actas de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIVIDAD REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		/ OBSERVACIONES
				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.
				Observación:
				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.
				Todos los cambios
				efectuados al plan de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DESDONSADI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				trabajo deben ser
				aprobados con la
				respectiva justificación,
				mediante comité técnico
				y deberá publicarse en el
				aplicativo de trazabilidad
				cuantas veces se
				modifique.
				Punto de Control:
				El Líder debe asegurar
		Solicita al sujeto de		que existan los registros
		vigilancia y control		mínimos establecidos en
	Director Técnico	fiscal toda aquella	Solicitud de	el formato PVCGF-15-02
		información que	información al	Herramienta de control
		considere pertinente	suioto do	para la conformación del
14		para el desarrollo del	vigilancia y	expediente de auditoría.
	Técnico	proceso auditor, siempre y cuando	control fiscal	El Gerente, Subdirector o
		esta no se encuentre		Director que firme la
		en la rendición de la	(PGD-07-04)	solicitud de información
	Gerente	cuenta efectuada por		se debe asegurar no
		dicho sujeto.		hacer solicitudes de
		arono sujeto.		información que reposen
	Profesional			en SIVICOF o que no se
	Universitario y/o			pueda accesar en



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -				/ OBSERVACIONES
	Especializado			SECOP.
				Observación:
	(Equipo de			Evitar la solicitud de
	auditoría)			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
				<ul> <li>rendición de la cuenta</li> </ul>
				o en el SECOP.
5.3	Fase de Ejecución			
	Profesional	Recibe del sujeto de		Punto de Control:
	Universitario y/o	vigilancia y control		Verifica que la remisión
	Especializado	fiscal toda aquella		de información del sujeto
15		información		de vigilancia y control
		solicitada		fiscal, se realice dentro
	(Equipo de	oficialmente.		de los plazos
	auditoría)			establecidos.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.  Observación:  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.
16	Profesional Universitario y/o Especializado	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría, señaladas en el	administrativa	Punto de control:  El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE			/ OBSERVACIONES
	/F i! -	respectivo programa	(D) (OOF 45 40)	auditor cumplan con las
	(Equipo de	de auditoría, que	(PVCGF-15-18)	características
	auditoría)	conduzcan a		pertinentes, ya sean en
		evidenciar las		medio físico o magnético.
		observaciones y el	Papel de trabajo	Oh a a mara si é ma
		cumplimiento de los	(PVCGF-15-17)	Observación:
		objetivos de la		En los programas de
		Auditoría.		auditoría, se diligencian
				virtualmente las
				columnas de fecha de
		Elabora los papeles		inicio, terminación real y
		de trabajo para		observaciones, de
		documentar las		acuerdo a la ejecución de
		evidencias de su		las pruebas de auditoría
		trabajo. Si son en		establecidas, las cuales
		físico o en magnético		son presentadas en los
		deben cumplir con		seguimientos que se
		las mismas		hace en las mesas de
		características.		trabajo. Al final de las
				fases de ejecución e
				informe ya está listo para
				imprimir y ser parte del
				expediente de auditoría.
				Los papeles de trabajo
				sirven como material



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE ACTIV	ACTIVIDAD	DAD DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONG ADI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				cumplir con el formato
				establecido, la
				referenciación y las
				firmas a que haya lugar.
				El acta de visita
				administrativa procede
				principalmente, cuando
				se requiere dejar
				constancia de:
				la aplicación de un
				cuestionario específico y
				técnico sobre la gestión
				fiscal de las actuaciones
				adelantadas por la
				administración
				la no entrega de
				información por parte del
				sujeto de vigilancia y
				control fiscal,
				Se pueden anexar
				soportes solicitados en
				desarrollo de la visita,
				esta debe cumplir los
				requisitos de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

NIO	DECDONCARIE	ACTIVIDAD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				identificación y trazabilidad establecidos para la Auditoría, así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados.  Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación
				directa, uso de datos existentes, entre otras).
17	Subdirector Técnico	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la	trabajo seguimiento	Punto de control:  En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:  Diligenciamiento virtual del programa de
	Gerente auditoría.	(PGD-02-07)	auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONG ADI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				observaciones).
				El cronograma
				debidamente diligenciado
				a la fecha de
				seguimiento.
				Evidencia del
				seguimiento y aportes
				que realiza el nivel
				directivo al desarrollo de
				la auditoría.
				Cumplimiento de lo
				descrito en el plan de
				trabajo aprobado.
				Observaciones
				respaldadas con
				evidencia válida,
				suficiente y pertinente
				Diferentes acciones
				establecidas en el plan
				de mejoramiento, plan de
				acción o mapa de riesgos
				formulados para el
				PVCGF que se



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

NIO	DECDONGARIE	ACTIVIDAD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				requieran.
				El Contralor Auxiliar
				autónomamente o como
				Responsable del
				PVCGF, podrá participar
				del seguimiento y
				revisión en cualquiera de
				las fases de auditoría
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				/ OBSERVACIONES
				exigidos a la fecha de
				realización de la reunión,
				así como la coherencia
				del contenido de los
				mismos.
				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.
	Gerente	Obtiene evidencia		Punto de control:
18	Asesor,  Asesor,  Suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.		El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones	
	Profesional			o conceptos emitidos en
	Universitario o			la auditoría.
	Especializado	Determina la		Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NO	DECDONG ADI E	ACTIVIDAD	DECISTO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal.		La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:  El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es o está)  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 (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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				En la obtención de
				evidencia se debe
				considerar lo contenido
				en el numeral respecto a
				Estructuración y
				tratamiento de
				observaciones y/o
				hallazgos del documento
				PVCGF-15 Guía de
				auditoría para Bogotá -
				Aspectos Generales,
				Principios y
				Fundamentos de las
				Auditorías en la
				Contraloría de Bogotá.
				El término observación



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
19	Subdirector Técnico Gerente	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes y el formato PVCGF-15-26 diligenciado.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es
		dingendado.		necesario solicita
	Profesional			complementarlas.
	Universitario o	Davida a la	Ficha	Observación:
	Especializado	Revisa la	configuración de	
		observación de	hallazgo con	La observación debe



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECRONGARIE	A OTIVUD A D	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		auditoría y	incidencia fiscal	fundarse en hechos
		determina:	y/o presunta	ciertos y comprobables,
	(Equipo de		incidencia penal	debidamente soportados
	auditoría)		(D) (OOF 45 00)	y ser narrada en forma
		Validada: se	(PVCGF-15-26)	lógica, clara y coherente,
		presenta en Comité		estableciendo la
		Técnico.		incidencia (fiscal,
				presunta penal y/o
				disciplinaria). Todas las
		Desvirtuada: Se deja		observaciones son de
		constancia de los		carácter administrativo.
		aspectos analizados		El equipo auditor debe
		en la mesa de		asegurar que las
		trabajo, sustentos y		evidencias que sustentan
		no se llevan a		las observaciones de
		Comité Técnico.		auditoría, los criterios,
				causas y efectos sean
		Con controversias:		discutidos de manera
		se debe actuar		integral, aportando el
		conforme a lo		conocimiento y
		establecido en el		experiencia, que permita
		numeral de Solución		si es del caso
		de controversias en		complementar la
		el proceso auditor		información.
		del documento		
		PVCGF-15 y se deja		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		constancia en mesa de trabajo.		
	Director Técnico	Revisan, aprueban y determinan si la observación está:		Punto de Control:  El Comité Técnico debe verificar que las
	Subdirector Técnico	Aprobada: se aprueba su		observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-
	Asesor	incorporación en informe preliminar.	15-19 Estructuración Acta de comité  Validación y Aproba	15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y
20	Gerente	Desvirtuada: Se deja constancia de los aspectos analizados	aprobación de la observación (PGD-02-07)	asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de
	Profesional Universitario y/o Especializado	y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar.	(r GD-02-07)	auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe
	(Equipo de auditoría)	Con Controversias se debe actuar conforme a lo		requerir la complementación de la información. Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		establecido en el		l
		tema para Solución		La observación deberá
		de controversias en		redactarse de manera
		el proceso auditor		sucinta, indicando la
		del documento		incidencia, la cuantía3 (si
		PVCGF-15 y se deja		fuere del caso) y la
		constancia en mesa		situación, de tal forma
		de trabajo.		que su lectura permita
				una visión general de la
				deficiencia o irregularidad
		Con evidencia		encontrada. Esta
		insuficiente, pero con		redacción no podrá
		posible		superar un párrafo y será
		materialización del		el enunciado del hallazgo
		daño, se activa		a registrar en el plan de
		procedimiento para		mejoramiento una vez
		adelantar la		sea validada y surta el
		indagación		trámite correspondiente.
		preliminar, auditoría		En los párrafos
		de cumplimiento,		siguientes se redacta en
		desempeño o visita		forma lógica, técnica,
		fiscal, según sea		clara, coherente e
		pertinente,		integrada, los atributos
		dependiendo de la		de condición (evidencia -
		suficiencia de las		lo que es o situación

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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		evidencias y la		encontrada, con
		complejidad del		características de tiempo,
		asunto, se deja		espacio y lugar donde se
		constancia en acta		encontró), criterio (lo que
		de comité técnico.		debería ser), causa
				(razón del desvío con
				relación al criterio) y
				efecto (consecuencia de
				la situación encontrada).
				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.
				En el acta de Comité
				Técnico se debe dejar
				constancia del
				cumplimiento de estos
				atributos.
				En caso de determinar
				beneficios de control



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				fiscal, es importante que
				se 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.
	Profesional	Culmina la fase de	Papel de trabajo	Punto de control:
	Universitario y/o	ejecución con el		El Líder debe asegurar
	Especializado	cierre de papeles de	(PVCGF-15-17)	que existan los registros
21		trabajo con las		mínimos establecidos en
		evidencias que		el formato PVCGF-15-02
	(Equipo de	fundamentan las	Programa de	Herramienta de control
	auditoría)	observaciones	auditoría	para la conformación del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

NIO	DESDONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
N°	RESPONSABLE	aprobadas, las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio.	REGISTRO  (Diligenciado)  (PVCGF-15-15)	expediente de auditoría.  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 Documentación del documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría.  Deben verificar que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo.  Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

NIO	DESDONS ADJ. E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
				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
				"producción organización
				documental física y
				electrónica", para una
				adecuada disposición de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	KEGISTRO	/ OBSERVACIONES
				los papeles de trabajo.
				PGD 05-07 Instructivo
				para conformación de
				expedientes de auditoría.
				Revisan que los
				programas de auditoría
				estén debidamente
				diligenciados.
				Observación:
				Los papeles de trabajo
				suscritos y el informe por
				factor se entregan para
				consolidación del informe
				preliminar y archivo
				según orden del
				expediente de auditoría
				respectivo.
				Al momento del cierre de
				la auditoría deben
				imprimirse o archivarse
				electrónicamente los
				papeles de trabajo y
				firmarse por parte del
				Auditor y el Líder o



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

	DE000104015	A O T IV (ID A D	DEGISTRA	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Supervisor4.  Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en
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)	Punto de control:  El Coordinador verifica que la carta de salvaguarda forme parte del expediente de auditoría.  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.  Observación:  Debe ser suscrita por el Representante Legal del

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Cuando no se haya asignado Gerente



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Ν°	DECDONCADI E	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control.
5.4	Fase de informe	1	T	
				Punto de control:
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	Acta de mesa de trabajo con anexo de los informes por tema asignado (PGD-02-07)  Informe por factor o tema asignado (PVCGF-15-27)	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.  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.  Observación: Estos informes son producto de lo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				presentado en cada
				mesa de trabajo y son el
				insumo para la
				consolidación del informe
				preliminar.
				El informe se basa en las
				conclusiones contenidas
				en los papeles de trabajo
				realizados por el Auditor,
				de los cuales hace
				entrega por factor para la
				inclusión en el informe
				preliminar.
				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 informe
				con el fin de dar
				respuesta al peticionario.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	
				Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.
24	Gerente	Consolida el informe		Punto de control:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		preliminar con base en los informes presentados por cada auditor		El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02.  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.  Verifica que el informe preliminar no debe llevar la carta de conclusiones.  Verifica que el valor de los hallazgos fiscales la cuantificación fue presentada en pesos.  Observación:  La consolidación se debe



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONCADI E	ACTIVIDAD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
				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.
				En el informe no se debe
				trascribir ni pegar textos
				o cuadros remitidos por
				el Sujeto auditado, salvo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				cuando sea necesario
				técnicamente para dar
				claridad sobre lo que se
				trata, como una cita o
				referencia sucinta, las
				cuales deben ser
				colocadas en letra
				cursiva y de menor
				tamaño, adicionando una
				nota al pie que indique la
				fuente u origen de la
				información.
				Aquellas observaciones
				que presenten
				condiciones similares, es
				decir, que correspondan
				a un mismo tema
				evidenciado en los
				diferentes factores
				auditados deberán
				unificarse.
	Subdirector	Revisa de forma y de	Informe	Punto de control:
25	Técnico	fondo con el equipo	preliminar de la	Verifica para el informo:
23		auditor, el informe	auditoría de	Verifica para el informe:
		preliminar de	desempeño	*Que se hayan cumplido



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	DESDONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		auditoría que	(D) (OOF OF OA)	los objetivos establecidos
	Gerente	contiene los	(PVCGF-05-01)	en el memorando de
		aspectos evaluados,		asignación de auditoría y
		sin sobrepasar la fase de informe.  Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-02-07)	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
		requerimiento efectuado.	Remisión informe preliminar al Director Sectorial	Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten
		Sin observaciones:	(PGD-07-02	de manera sucinta, en el
		remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo electrónico para su revisión y	o E-Mail)	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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		aprobación.		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 valida,
				suficiente, pertinente y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				competente.
				*Que las observaciones
				cumplan con los atributos
				de criterio, condición
				(evidencia), causa y
				efecto (para una posible
				configuración del
				hallazgo).
				Observación:
				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.
	Director Técnico	Revisa y aprueba de	Acta comité	Punto de control:
		forma y de fondo el	técnico revisión y	Constata que el informe
26		informe preliminar.	aprobación del	preliminar contemple lo
	Subdirector		informe	definido en la
	Técnico		preliminar	caracterización del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	Gerente	Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.  No aprobado: Solicita los ajustes a		producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo.  Observación: El informe preliminar se
	(Comité Técnico)	que haya lugar.		elabora conforme a la estructura del informe establecida.  En el informe preliminar, la carta de conclusiones PVCGF-05-02 no incluirá aún el párrafo correspondiente al plan de mejoramiento.  Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				será presentado en
				pesos.
				El informe debe ser
				técnico, su contenido
				debe ser breve, conciso,
				claro y relacionar los
				resultados concretos en
				cumplimiento del objetivo
				de la Auditoría de
				Desempeño.
				No se debe trascribir 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	REGI GROADEE	ACTIVIDAD	1123131113	/ OBSERVACIONES
				información.
			Remisión informe	Observación:
			preliminar al	En la comunicación se le
			Sujeto de	debe precisar al sujeto
			Vigilancia y	auditado que es la
			Control Fiscal	ÚNICA oportunidad para
		Verifica que se	(PGD-07-04)	que presente los
		hayan efectuado los	,	argumentos y soportes
		ajustes y aprueba el		necesarios que permitan
		informe.		desvirtuar dichas
				observaciones.
27	Director Técnico	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	control fiscal de auditoría aprobado	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.
			presentar	prórroga de máximo dos



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
			contradicción al	(2) días hábiles por caso
			informe	fortuito o fuerza mayor
			preliminar por	debidamente justificada.
			parte del Sujeto de Vigilancia	En el evento que no se hayan determinado
			(si aplica)	observaciones de auditoría se redactará la
			Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe	carta de conclusiones PVCGF-05-02 y el informe preliminar se comunicará como informe final. El informe preliminar, el
			preliminar	acta de Comité Técnico y la comunicación oficial
			(si aplica)	externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
28	Subdirector Técnico	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y	Respuesta al informe preliminar del	Punto de control: Verificar que en el acta de validación de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	Caranta	control fiscal al	Sujeto de	respuesta, las
	Gerente	informe preliminar,	Vigilancia y	observaciones de
		donde pueden surgir	Control Fiscal	auditoría desvirtuadas
	Profesional	las siguientes situaciones a la	(Doc. Externo)	por el sujeto de vigilancia y control fiscal,
	Universitario y/o Especializado	observación formulada en este informe:	Análisis	conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe
	(Equipo de		respuesta informe	preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De
	auditoría)	No se desvirtúa la	preliminar	acuerdo con el análisis
		observación: Se cambia el concepto	(PVCGF-15-21)	remitida, se acepta los
		de observación por hallazgo.	Acta de mesa de	argumentos planteados y se retira la observación
		Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento: Se ajustan las	trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar	de este informe", pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos
		incidencias, se debe ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de	(PGD-02-07)	Observación:
		acuerdo a la nueva		La respuesta del Suje



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Ν°	DESDONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		situación valorada.		de Control puede
		Se cambia el		recibirse en físico o por
		concepto de		correo institucional en
		observación por		horas establecidas de
		hallazgo. Por lo		acuerdo con la Ley, o en
		tanto, la descripción		su defecto el horario de
		de la observación		funcionamiento
		relacionada en el		establecido para este
		informe preliminar,		órgano de control.
		debe ajustarse a la		
		nueva situación el		Si el sujeto de vigilancia
		informe final.		y control fiscal no
				presenta argumentos ni
		Se desvirtúa la		soportes el día indicado
		observación: Se		para ello, el equipo
		incluye como		auditor dejará constancia
		"observación		en acta, configurándose
		desvirtuada" con		el hallazgo de auditoría.
		párrafo resumen de		
		ese hecho y se		Las situaciones que no
		conserva la		son constitutivas de
		numeración del		hallazgo con incidencia
		preliminar, según		fiscal, podrán ser objeto
		corresponda en la		de pronunciamiento
		secuencia y se retira		activando el
		del cuadro de		procedimiento
				correspondiente.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONGARIE	ACTIVIDAD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		hallazgos.		Para el análisis en detalle
		Si no se logra		de la respuesta a cada
		consenso sobre la		observación, se debe
		observación: se		utilizar el Formato -
		recurre al Comité		Análisis respuesta
		Técnico, de		informe preliminar
		conformidad con la		(PVCGF-15-21) el cual
		normatividad vigente		quedará adjunto al acta
		y se deja constancia		de mesa de trabajo.
		en mesa de trabajo.		La respuesta del sujeto
		No se tiene la		de vigilancia y control
		evidencia suficiente		fiscal al informe
		del hecho		preliminar y su análisis
		constitutivo del daño:		debe reportarse en el
		se activa		aplicativo de trazabilidad
		procedimiento para		máximo cinco (5) días
		la indagación		hábiles después de la
		preliminar o visita		fecha de comunicación.
		fiscal, según sea pertinente.		Los hallazgos deben
				cumplir con los atributos
		Análisis respuesta		de criterio, condición
		informe preliminar		(evidencia), causa y
		(PVCGF-15-21)		efecto (para una posible
				configuración del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Ν°	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				hallazgo).
				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.
				Al final de la descripción
				de cada hallazgo u
				observación se incluye el
				título "Valoración de
				respuesta del Sujeto de
				Vigilancia y Control
				Fiscal".
	Subdirector			Observación:
	Técnico	Sustenta ante el		Aquellos hallazgos de
		Director Sectorial el		auditoría que presenten
29				condiciones similares y
	Gerente			se repitan en los temas
		dantona		evaluados deben
				unificarse, para facilitar
29	Gerente	informe final de auditoría		condiciones similares y se repitan en los temas evaluados deben



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
l'N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	Profesional			su análisis y seguimiento.
	Especializado y/o			En el efecto, es
	Universitario			importante considerar
				cual debía ser el valor
				agregado o beneficio
	(Equipo de			esperado en el manejo
	auditoría)			de los recursos y el
				mejoramiento de la
				gestión del sujeto
				auditado.
	Director Técnico	Revisa y aprueba	Acta de comité	Punto de control:
		informe final.	técnico revisión y	Verifica que el informe
			aprobación del	final cumpla con los
	Subdirector		informe final	requisitos establecidos,
	Técnico	Sin observaciones:	(PGD-02-07)	que contenga la totalidad
		Aprueba el informe.	(PGD-02-07)	de resultados de la
30				Auditoría y que las
	Gerente			afirmaciones, conceptos,
		Con observaciones:		opiniones y/u
		solicita las	Informe final de	observaciones, estén
	Asesor	correcciones a que	auditoría de	respaldadas con
		haya lugar y si es del	desempeño	evidencia válida,
		caso establece		suficiente, pertinente y
	(Comité Técnico)	acciones correctivas	(PVCGF-05-01)	competente.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		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.  Observación:  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
		Efectúa las		
		correcciones del		
	caso co	caso con apoyo del		
		Equipo Auditor con el		
24	Camanta	fin de asegurar el		
31	Gerente	tratamiento de las		
		salidas no		
		conformes, en caso		
		que aplique y corrige		
		el informe final.		
	Profesional	Incorpora los		Punto de control:
	Especializado y/o	hallazgos en el		i ditto de control.
	Universitario	SIVICOF, de		El Supervisor verifica que
32		acuerdo con el		la actividad sea realizada
		procedimiento para		con anterioridad a la
	(Equipo de	la evaluación del		radicación del informe
	auditoría)	plan de		final de auditoría,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

NIO	DECDONGARIE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		mejoramiento.		asegurándose que se
				incorpore la totalidad de
				los hallazgos
				comunicados.
				Verifica el uso del
				formato #73 hallazgos de
				auditoría del SIVICOF –
				Plan de mejoramiento.
				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.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN <sup>3</sup>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				el sistema, estos sean
				subsanados antes de la
				radicación del informe.
				Revisa cantidades y
				contenidos que
				concuerden con lo
				registrado en el informe
				final.
				Observación:
				Ver reglamentación para
				el trámite del plan de
				mejoramiento vigente.
		Verifica la inclusión		
		en el formato de		
		seguimiento auditor y		Punto de control:
		de formulación del		
	Cub director w/s	plan de		Revisa cantidades y
33	Subdirector y/o	mejoramiento de la		contenidos que
	Gerente	totalidad de		concuerden con lo
		hallazgos		registrado en el informe
		comunicados en el		final.
		informe final de		
		Auditoría.		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.	mejoramiento –	Punto de control:  El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
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.	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)  Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
36	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal  Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.  Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales y los informes finales y los informes ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo a la Oficina Asesora de	Punto de control:  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.  El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				fecha de radicación.
		Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	El Supervisor verificará él envió del informe a todas las instancias pertinentes.  El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo.  El Supervisor y Líder deben revisar la publicación oportuna del informe, en caso contrario, el Coordinador
				contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	DESDONS ADJE	ESPONSABLE ACTIVIDAD REGISTRO	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN "	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Información para
				proceder a su
				publicación.
				Observación:
				En el oficio remisorio 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.
				El plan de mejoramiento
				se presentará
				únicamente a través del
				sistema de vigilancia y
				control fiscal – SIVICOF,
				de conformidad con la
				normatividad vigente
		Determinan cuáles	Se activa	
37	Contralor de	informes deben ser	Procedimiento	
	Bogotá D.C.	presentados en	Divulgación de la	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO.	DECDONCARIE	E ACTIVIDAD	DECISTO	PUNTOS DE CONTROL	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES	
		medios.	Información		
			(PPCCPI-		
	Director de Apoyo		02V7.0)		
	al Despacho				
	Jefe Oficina				
	Asesora de				
	Comunicaciones				
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	Solicitud de publicación del informe final	Observación:  La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar	
	disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	(PGD-07-02)	máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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)	Observación:  Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y se conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
40	Subdirector 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 de Organización



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				documental. Tener en
				cuenta anexo respectivo
				del procedimiento para la
				organización de
				transferencias
				documentales.
				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.
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector y Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos.  Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:  No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento  Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos con posible incidencia disciplinaria y/o penal a las autoridades	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PVCGF- 15-24) (PGD-07- 02)  Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinario (si aplica) (PVCGF-15- 25)(PGD-07-04)	Punto de control:  El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría.  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

NIO	DECDONOADLE	A C T IV (ID A D	DECIOTRO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		competentes.		trazabilidad en la
				columna de
				"observaciones", en los
				respectivos anexos.
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN 3	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				organización documental
				física y electrónica,
				teniendo en cuenta lo
				indicado en el pgd-05-07
				instructivo para
				conformación de
				expedientes de auditoría.
				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.
	Gerente	Determina y reporta	Acta de mesa de	Punto de Control:
		al Director los	trabajo para	El Líder y Supervisor
		beneficios cualificables o	(PGD-02-07)	analizan y aprueban
	Profesional	cuantificables de	(FGD-02-07)	beneficio en mesa de
42	Especializado y/o		Acta de comité	trabajo y en comité
	Universitario	control fiscal (en caso que aplique) de	técnico para	técnico, de acuerdo con
		acuerdo con el	aprobar beneficio	el procedimiento vigente
		procedimiento	(PGD-02-07)	(actividades,
	(Equipo de	vigente.	Reporte	responsables y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DESDONS ABLE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
	auditoría)		beneficios de	definiciones contenidas).
			control fiscal al	La Dirección de
			Director (si	Planeación no hace
			aplica) (PGD-07-	revisiones previas a los
			02)	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.
				Observación:
				Activa procedimiento de
				beneficios del control
				fiscal, adjuntando los
				soportes completos y
				pertinentes, asegurando
				su inclusión dentro del
				expediente de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				/ OBSERVACIONES
				necesarios. Los
				beneficios deben ser los
				mismos reportados en
				trazabilidad.
				Punto de Control:
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)	El Gerente y/o Subdirector verifica que el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos  Observación:  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	publicación de	Punto de Control: El formato de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Nº	° RESPONSABLE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		control fiscal (ficha	del sujeto de	entendimiento del sujeto
		técnica) revisado a la	vigilancia y	de vigilancia y control
		Dirección de	control fiscal a la	fiscal debe reportarse en
		Planeación para su	Dirección de	el aplicativo de
		publicación y	Planeación	trazabilidad máximo
		posterior consulta.	(PGD-07-02)	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.
				Observación:
				Esta actividad aplica si
				durante la presente
				vigencia no se ha
				realizado auditoría de
				cualquier tipo al Sujeto
				de control.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El diligenciamiento del PVCGF-10 aplica para todo tipo de auditoría.
				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.
45	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de Control:  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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
	Gerente	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la		Punto de Control:  El Líder debe asegurar que existan los registros
46	Profesional Especializado y/o Universitario	Dirección Sectorial en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el		mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.
	(Equipo de auditoría)	memorando de asignación de equipo de auditoría), sin		El Líder de la auditoría verifica que el expediente



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PUNTOS DE CONTRO
			REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		exceder la fecha allí		éste conformado
		establecida.		integralmente por los
				documentos producidos y
				recibidos en la auditoría.
				Observación:
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
Activ	vidades posteriore	es al cierre de la audi	toría	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.
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)	Punto de control:  Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control.  El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	DESDONS ADJE	ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Herramienta de control
				para la conformación del
				expediente de auditoría.
				Observación:
				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.
				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.
		Registra en el	Trazabilidad	Punto de control:
		formulario Anexo 2 - Trazabilidad	hallazgos fiscales (Anexo 2	Verifica que la cantidad y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

NIO	DECDONOADI E	A O TIVUD A D	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		hallazgos fiscales del	Trazabilidad)	valor de los hallazgos
		aplicativo de		fiscales reportados en
		Trazabilidad, los		este anexo coincida con
		datos de los		los totales reportados en
		traslados una vez		el anexo 1 del aplicativo
		finalice cada		de trazabilidad.
		auditoría y dentro de		Ob a am ra ai á m
		los términos		Observación:
		establecidos.		Los datos deben ser
				registrados un (1) día
				hábil siguiente al traslado
		Para la información		del hallazgo a la
		de devoluciones de		Dirección de
		hallazgos de		Responsabilidad Fiscal.
		Responsabilidad		
		Fiscal, reintegros y		Será responsabilidad del
		decisiones de trámite		nivel directivo de cada
		estas deben		Dependencia mantener
		registrarse dentro de		actualizados, completos
		los tres (3) días		y en términos, estos
		hábiles siguientes a		registros que sirven de
		los radicados de las		insumo para reportes
		actuaciones o acta		oficiales a otros entes de
		de comité técnico		control e instancias
		sectorial según		jerárquicas.
		corresponda.		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
48	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de Control:  El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados  Si hay inconsistencias en los datos debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.
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	ldentifica la salida no	Control producto	Punto de control:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

NO	DECDONG ADJ E	ACTIVID AD	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato.	no conforme (PVCGF-15-20)	El Director Técnico Sectorial verifica:  Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los
		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		documentos soportes oficios de comunicación,  Que se actualice en la columna de "observaciones" en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión.
		pertinentes.  Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones		Que se cumplan todas las decisiones que se deriven de la expedición de la resolución.  Observación: A toda salida no



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			1120.01110	/ OBSERVACIONES
		determinadas en el		conforme, se deben
		formato.		formular las acciones
				correctivas y hacer
				seguimiento.
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	Recibe información sobre los hallazgos trasladados.  Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos.  Asigna por oficio la	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02)  Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si	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,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

<b>N</b> 10	DEODONO ADLE	A O TIV (ID A D	DECICEDO	PUNTOS DE CONTROL
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
		inclusión de esos	aplica) (PGD-02-	como también las actas
		nuevos documentos	07)	donde decidan archivar
		al expediente de		el hallazgo, estos
		auditoría, al		documentos deberán ser
		Administrador del	Respuesta de la	incorporados por el
		Archivo	Fiscalía General	Administrador del archivo
			de la Nación a	de gestión o central y
			presunto	elaborará una hoja de
			hallazgo penal (si	control adicional con
			aplica) (Doc.	estos nuevos
			Externo)	documentos, para no
				perder la evidencia de
			Respuesta de la	quien elaboró y revisó la
			Procuraduría	hoja de control hasta el
			General de la	traslado del hallazgo.
			Nación y/o	A. Continue de la contractat
			Personería de	Así mismo, dentro del
			Bogotá	expediente de auditoría
			a presunto	debe archivarse copia del
			hallazgo	acta de Comité Técnico
			disciplinario (si	mediante el cual se
			aplica) (Doc.	archivó el hallazgo según
			Externo)	corresponda.
				Observación:
				En caso de devolución



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

N°	DESDONGARI E	PONSABLE ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE		REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

05

Ν°	DECDONCABLE	ABLE ACTIVIDAD	DECISTRO	PUNTOS DE CONTROL
N	RESPONSABLE		REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				Outlook.
				El tiempo máximo para
				efectuar la revisión y
				complementación de los
				hallazgos fiscales
				devueltos no debe
				exceder 60 días hábiles a
				la comunicación de su
				devolución. Si este
				término no es suficiente
				es pertinente analizar el
				archivo del hallazgo en
				Comité Técnico y
				comprobar la pertinencia
				de activar el
				procedimiento de
				Indagación Preliminar
				para concluir la
				configuración de los
				hallazgos o en su defecto
				programar el desarrollo
				de una Auditoría de
				desempeño o visita fiscal
				con estos indicios.
				En todo caso, si el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05

Nº	RESPONSABLE	E ACTIVIDAD	BECIETBO	PUNTOS DE CONTROL
IN	RESPONSABLE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				hallazgo es
				complementado y
				remitido nuevamente al
				proceso de
				Responsabilidad Fiscal,
				se debe diligenciar un
				nuevo formato de
				traslado con los soportes
				correspondientes
				debidamente justificado y
				el mismo número de
				traslado.
				El nuevo formato de
				traslado, los documentos
				de devolución y los
				soportes respectivos
				deben hacer parte del
				expediente de Auditoría,
				es decir, deben ser
				adicionados al mismo, de
				conformidad con lo
				establecido en el
				procedimiento para la
				organización y
				transferencias



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión: 10.0

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
IN -	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	/ OBSERVACIONES
				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.
		Verifica que el informe resultante		Punto de control:
	Director Técnico	del desarrollo de la		En caso de encontrar
53	Sectorial de	auditoría se		diferencias, comunica a
	Fiscalización	encuentre publicado		las instancias
		en la página web e		pertinentes, dejando
		intranet.		evidencia de ello.

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

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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Versión: 10.0

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria 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	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	RR 1 Ene-17/18	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	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	Se ajusta el término establecido en la actividad 36 del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-

Resolución Versión Reglamentaria y Fecha		Descripción de la Modificación	
	19 de 2021	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.	
10.	R.R. 001 Enero 24 de 2023		

Responsable de Proceso que Aprueba				
Cargo	Contralor Auxiliar			
Dependencia Despacho del Contralor Auxiliar				
Nombre Completo	Carlos Orlando Acuña Ruiz			
Firma	Qui.			
Director de	Planeación que Realiza Revisión Técnica			
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González			
Firma	Strony =			



# Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

#### Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria Nº\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de regularidad<sup>1</sup>, que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de examinar los componentes de integralidad y factores de la gestión de los sujetos de vigilancia y control, mediante la aplicación de los sistemas del control financiero, control de gestión y control de resultados que permiten fundamentar los conceptos, opiniones y pronunciamientos en términos de los principios de la gestión fiscal.

#### 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	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-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. Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113.



## Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
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.
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.
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



## Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Norma	Fecha	Descripción
		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 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.
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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Norma	Fecha	Descripción
		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 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.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT	30-nov-2020	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

Norma	Fecha	Descripción
versión 2.1		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
Marco de pronunciamientos		Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)
, profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
		La Guía de la INTOSAI (GUID)

#### 4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el Banco Terminológico

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.

ACTIVIDADES PRELIMINARES: Actividades realizadas, como estrategia discrecional, con el fin de garantizar pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para emitir un dictamen a los estados financieros, técnico y objetivo en los sujetos de vigilancia



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

y control fiscal de complejidad 1, 2 incluso 3, establecida en la Matriz de Impacto Relativo - MIR.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se determina a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan identificar aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de abordar los componentes y factores integrales de los sistemas y principios del control financiero, control de gestión y control de resultados que deben cubrir.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y la evaluación del plan de mejoramiento, todos los temas integralmente.

CARTA DE SALVAGUARDA: Documento en el cual la administración del sujeto de vigilancia y control manifiesta que la información suministrada durante la auditoría, está libre de incorrecciones materiales y que ha sido preparada con el sistema de información aplicable y que en las transacciones y operaciones que la originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

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 establecen como componentes de integralidad, los previstos en la matriz o metodología de la calificación de la gestión fiscal: control financiero, control de gestión y control de resultados.



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

**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, la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y el presupuesto; Los conceptos sobre: la gestión fiscal de la inversión y el gasto, el control fiscal interno, y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

**ENFOQUE DE CONTROL**: Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces, existe la confianza en él y por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.

**ENFOQUE COMBINADO:** Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

**ENFOQUE SUSTANTIVO:** Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

**FACTORES DE EVALUACIÓN**: Sistemas, componentes, factores, actividades, ciclos, áreas, dependencias, entre otros, que hacen parte de la gestión de los sujetos de vigilancia y control. Constituyen un componente de integralidad y su evaluación permite el ejercicio del control financiero, control de gestión y control de resultados con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de los principios de la gestión fiscal.

**FENECIMIENTO:** Es el pronunciamiento expreso mediante el cual se declara la conformidad o no de las operaciones, en cuanto al manejo legal, financiero, contable y técnico. Dichos manejos determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y los resultados. Este acto será expedido por escrito, con fundamento en la decisión previa contenida en el



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

informe de auditoría de regularidad. Pueden presentarse los siguientes tipos de fenecimiento:

- Fenecimiento. Si como resultado de la aplicación de la (matriz) metodología para la evaluación de la gestión fiscal se declara la conformidad de las operaciones y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado.
- No fenecimiento. Si como producto de la revisión de la cuenta rendida por un sujeto de control, el concepto de la gestión fiscal integral es desfavorable, por la materialidad en los hallazgos con alcance fiscal, no será fenecida la cuenta.
- Fenecimiento presunto (ficto). Procede si al cabo tres (3) años contados desde el momento de la rendición de la cuenta anual consolidada, la Contraloría Bogotá,
   D.C. no ha emitido ningún pronunciamiento.

**GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ:** Documento del sistema de gestión de la calidad, que contiene aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y el control fiscal para Bogotá D.C., resultantes de la adopción y adaptación de la GAT, a la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (evidencia) [situación detectada - ser] con el criterio [deber ser - norma]. situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], 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,



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).

**IDENTIFICACIÓN:** Relación de atributos que distingue el producto del ejercicio auditor "informe de auditoría".

**INFORME DE AUDITORÍA:** Producto del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal. Documento 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.

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

INFORME POR FACTOR ASIGNADO: Documento que señala de manera sucinta los resultados obtenidos al ejecutar el programa de auditoría por parte del Auditor(es) asignado(s). Debe facilitar la consolidación del informe preliminar, de conformidad con la estructura establecida para cada tipo de auditoría sin dictamen.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativo, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

**MATERIALIDAD CUALITATIVA:** Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base, según el caso (estados financieros, presupuesto e inversión y gasto) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia. Ver PVCGF-04 y PVCGF-15.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (evidencia) [situación detectada - ser] con el criterio [deber ser - norma]. situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en el informe preliminar de auditoría. Todas las observaciones son de carácter administrativo.



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

PRESERVACIÓN: Protección física del producto para mantener su conformidad.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /
5.1	 Actividades prelin	 ninares de la auditor	 ía de regularidad	OBSERVACIONES
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para lo pertinente.		Observación: 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 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				exista "Supervisor", el Gerente en este procedimiento ejercerá las funciones a él encomendadas.  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	Subdirector Técnico Gerente	Determina la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para la realización de la auditoría, especialmente para el desarrollo del factor de los estados financieros y los demás factores si se requiere y presenta propuesta de memorando de	Acta de comité técnico (PGD-02-07)	Punto de control: El Coordinador verifica que se registre las justificaciones pertinentes para adelantar o no las actividades preliminares, previas a la realización de la auditoría de regularidad.  Observación: Actividad excepcional con el fin de garantizar pruebas de auditoría para dictaminar estados financieros de sujetos de vigilancia y control de alto



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		asignación1 para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		riesgo, para lo cual tendrán en cuenta el análisis realizado por un (1) Contador de la Dirección, en caso de que el Supervisor y el Líder no cuenten con dicha formación académica. En caso contrario pasa a la actividad 4.
				Todas 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.
3	Director Técnico	Aprueba el memorando de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares, el cual incluye dichas	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (PVCGF-15-01)	Punto de control: Se deben dejar los registros de las actividades según aplique.  Observación: El memorando de asignación de equipo para

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> ⊟ memorando de asignación de actividades preliminares cuando estas apliquen, serán insumo para el memorando de asigación para la auditoría, es decir el )

278



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Ν°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividades en caso de determinarlas y lo comunica a los auditores designados.		actividades preliminares, debe: Comunicarse al equipo auditor designado, antes del inicio de la auditoría de regularidad. Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.  El tiempo de ejecución para adelantar las actividades preliminares será definido de acuerdo a la complejidad del sujeto de control y no podrá exceder la fecha de inicio de la auditoría de regularidad establecida en el PAD.  Aplican las actividades 8, 11, 14, 15, 16 y 25 de este procedimiento sólo para el factor de estados financieros del componente de control financiero.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si se adelantan actividades preliminares se deben tener en cuenta en las fases planeación y ejecución según el alcance determinado y ser incluido en el plan de trabajo y cronograma de auditoría, teniendo en cuenta el horizonte del PAD.
5.2	Actividades previ	as al inicio de la fase	de planeación	
4	Subdirector Técnico Gerente	Revisa las particularidades del sujeto de vigilancia y control a auditar programado en el PAD., los lineamientos de la alta dirección, requerimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación Ciudadana y Partes Interesadas, matriz de impacto relativo -		Observación: Se debe tener en cuenta el PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, resultados de la auditoría anterior y los diferentes lineamientos comunicados para el PAD en ejecución.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		MIR, matriz de riesgo por proyecto y la (s) política (s) pública (s) a evaluar en la vigencia, alertas de contratación, insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos.		
5	Subdirector Técnico Gerente	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		Punto de control: El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos establecidos y que contenga el talento humano requerido según la programación y el Plan de Auditoría Distrital — PAD.  Observación: El Documento (PVCGF- 15-01) 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				calidad en el ejercicio auditor y que incluya la asignación de las actividades preliminares si fueron determinadas.
				Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
6	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 vigente.	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (PVCGF-15-01)	Punto de control: 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.  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				plan de trabajo y deben corresponder a los definidos en el horizonte del Plan de Auditoría Distrital - PAD.
				Observación: El memorando de asignación de equipo para auditoría, debe comunicarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.
				En todo caso el memorando de asignación de equipo para auditoría es diferente al memorando de asignación para realizar actividades preliminares (actividad No. 3 de este procedimiento).  Todos los cambios



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				efectuados al memorando
				de asignación para equipo
				de auditoría deben ser
				aprobados con la
				respectiva justificación y
				deberá publicarse en el
				aplicativo de trazabilidad
				cuantas veces se
				modifique.
		Activa herramienta		Punto de control:
		de control para la		El supervisor debe
		conformación del		asegurar la incorporación
	Gerente	expediente de		adecuada y oportuna de
		auditoría PVCGF-15-		los documentos y
7		02 con el fin de		registros exigidos a las
		mantener		fechas de seguimiento al
		oportunamente		proceso auditor e incluirlo
		archivada la		como punto del orden del
		documentación de la		día, en las mesas de
		auditoría.		trabajo.
	Director Técnico	Diligencia		Punto de control:
		declaración de		Una vez notificados los
	Subdirector	independencia y no		integrantes del equipo
	Técnico	conflicto de	Declaración de	auditor, el Líder con el fin
		intereses, en el cual	independencia y	de asegurar que no estén
8	Gerente	se declara	no conflicto de	incursos en conflicto de
		expresamente que	intereses	intereses con el sujeto de
		se mantiene la	(PVCGF-15-03)	vigilancia y control fiscal,
	Asesor	independencia		verifica que los Directivos,
		respecto del sujeto		Auditores, Expertos
	Profesional	de vigilancia y		(Contratistas u Otros), y



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	control fiscal a auditar y lo entrega al Líder de la auditoría.		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.
				Observación: En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el conflicto. En el evento de que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato.
				Los demás funcionarios NO notificados como integrantes del equipo auditor no diligencian este formato.  La declaración de independencia y no



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción. Punto de control: El Supervisor verifica que
	Director Técnico Subdirector Técnico			los criterios aplicados en la matriz estén de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR.
9	Gerente	Aplican la matriz gestión del riesgo de auditoría para	Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04)	Observación: Tener en cuenta el PVCGF-15-05
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	determinar los riesgos de auditoría.	Acta de Comité Técnico (PGD-07-02)	La matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría aplica para todos los componentes y factores.
				El Supervisor informa el nivel de riesgo al Comité Técnico con el fin de establecer las acciones de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento.
				En caso de persistir el riesgo se documentará en acta de comité técnico y en el plan de trabajo las razones que limitan el alcance de la auditoría.
	Director Técnico	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.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	Punto de control: La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, acorde con los tiempos previstos en el PAD.  Todos los cambios que se presenten durante la
10	Billociol Technoo	Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal	Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)	realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito
		del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser	Carta de compromiso (PVCGF-15-08)	al representante legal o quien haga sus veces.  Observación:
		devuelta,		En el oficio se deben



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debidamente		solicitar los recursos
		suscrita al finalizar la		físicos para el desarrollo
		fase de ejecución.		de la auditoría, los
				accesos directos sobre
		En esta misma		sistemas en línea, previa
		reunión se suscribe		autorización de claves y
		la carta de		atributos, los espacios
		compromiso		físicos y elementos
		debidamente		logísticos apropiados, de
		diligenciada.		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.
				Debe incluir un párrafo en
				el que se informe al sujeto
				de control acerca de los
				canales de comunicación
				con que cuenta la
				Contraloría de Bogotá
				D.C., para denunciar
				sobre actos de corrupción.
				La entrega de la carta de
				salvaguarda procede,
				aunque en la resolución
				de rendición de cuenta



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigente se determina:
				"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"
				El coordinador informará
				al representante legal
				cuando debe devolver la
				carta de salvaguarda
				PVCGF-15-07
				debidamente suscrita.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
11	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal si aplica y diligencia el formato de inventario parte interesada.	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos 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 de entrega de los bienes.  Observación: El equipo de auditoría velará por la integridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				gestión fiscal.
				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 esté 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.
				En caso de no recibir
				bienes del sujeto de
				vigilancia y control fiscal,
5.3	 Fase de planeació	<u> </u> Sn		esta actividad no aplica.
0.0	Gerente	Establecen:		Punto de control:
	Corente	LSIADIGUGII.		El Líder debe verificar que
	Profesional	La referenciación de	Acta de mesa de	se realice la
12	Universitario y/o	los papeles de	trabajo	referenciación dejando
	Especializado	trabajo y marcas de	(PGD-02-07)	evidencia en mesa de
		auditoría.		trabajo. Este listado debe
	(Equipo de	Unidad de medida a		corresponder con los



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	utilizar en todos los		registros mínimos
		procesos que se evalúen.		establecidos en el formato PVCGF-15-02
				Herramienta de control
		Aseguran la identificación en		para la conformación del expediente de auditoría.
		todos los		
		documentos que se		Observación:
		generen, para		En acta de mesa de
		garantizar la		trabajo se deja constancia
		trazabilidad del		de lo definido por el
		producto informe de auditoría.		equipo auditor: respecto del referenciación, marcas
				de auditoría, unidad de
				medida (pesos, miles, millones, billones de
				pesos) para las cifras a
				utilizar, de acuerdo con
				los parámetros definidos en los subtítulos
				"Referenciación de
				papeles de trabajo y
				marcas de auditoría", del
				documento PVCGF-15.
				Para asegurar la
				identificación y
				trazabilidad del informe,
				los documentos
				elaborados en desarrollo de la auditoría deben



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	contener: Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. Tipo de auditoría Código de auditoría Vigencia auditada PAD Sector  La organización y conformación del expediente se hace desde el inicio de la auditoría, 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).  Todas las actas de mesa



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas
13	Subdirector Técnico Gerente	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que se considere pertinente y no se encuentre en el SIVICOF, para actualizar el entendimiento del sujeto de control (ficha técnica).	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de control: Las solicitudes de Información deben ir en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.  Observación: Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos SIGESPRO, acorde al procedimiento de gestión documental vigente.  Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
14	Gerente Profesional Universitario y/o	Actualiza el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: El Líder asegura que se actualice la siguiente información dejando la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado	Realiza pruebas de	Entendimiento del	evidencia en mesa de
		recorrido	sujeto de	trabajo:
	(Equipo de		vigilancia y	
	auditoría)		control fiscal	Sección A. Sujeto de
			,	vigilancia y control fiscal
				Literales e), f), g) y h)
				Sección C. Resultados del
				ejercicio de control fiscal
				Sección D. Insumos para
				la fase de planeación
				Observación:
				Los documentos que
				soportan la cuenta serán
				revisados de acuerdo con
				la estructura de la (matriz)
				metodología de la
				calificación de la gestión
				fiscal vigente, de los
				factores asignados a cada
				auditor, aplica el
				procedimiento para la
				verificación, análisis y
				revisión de la cuenta del
				PVCGF. Ver PVCGF-04-
				04.
				La información de la
				última ficha técnica se
				utilizará para diligenciar el
				formato PVCGF-15-10



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso involucrados en los componentes y factores 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	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Matriz de riesgos y controles, (PVCGF-15-11)	Punto de control: 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.  Observación: La información consolidada se debe llevar al formato de entendimiento.  Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del alcance y enfoque de la auditoría por factor, proceso 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.  La identificación y valoración de los riesgos



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
16	Gerente  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.  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 de asignación de	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)	Punto de control: 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 (ficha técnica)  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.  Constata que se haya



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo para		determinado la
		auditoría y/o		materialidad por factor,
		asignación de		área o proceso de
		actividades		conformidad con los
		preliminares.		criterios definidos en el
				numeral respectivo del
				documento guía PVCGF-
				15, así como en el
				PVCGF-04-03 de este
				procedimiento.
				Observación:
				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 (matriz) 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.
				Ver PVCGF-04-04.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.  Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la fase de jecución), 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, así
				como lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin.
	Gerente	Selecciona la muestra de auditoría		Punto de control: El Líder constatará que la
17	Profesional Universitario y/o Especializado	para todos los factores a evaluar, teniendo en cuenta		muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados
	(Equipo de	la determinación de la materialidad, el		de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	universo, la técnica de muestreo y los criterios de selección aplicados.		Asimismo, 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.  Observación:  La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa según el componente y factor (debe quedar claramente redactada en el informe para cada factor), por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar  Para el factor de gestión contractual, se debe
				registrar con precisión qué aspectos o etapas se evaluarán (precontractual,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se
				busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control.
				En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
18	Gerente Profesional Universitario y/o	Define la estrategia para el desarrollo de la auditoría, una vez identificados los riesgos para la misma y los recursos necesarios a aplicar según el alcance definido para la misma.		Punto de control: El Coordinador y Supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría.
	Especializado (Equipo de auditoría)			Verifican el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El Líder debe cerciorarse de la disposición de recursos necesarios según el alcance y tipo de auditoría.
				Observación: Se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de estrategia de auditoría del plan de trabajo PVCGF-15-13
19	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría	Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	Punto de control: 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. Contemplar posibles



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				solicitudes de prórrogas.
				Inclusión de actividades
				preliminares en caso de
				determinarse.
				El Coordinador y
				Supervisor verifican el
				cumplimiento del
				cronograma establecido
				para el desarrollo de la
				auditoría documentando el
				seguimiento en cada
				mesa de trabajo.
				Observación:
				El cronograma debe
				incluir las actividades en
				orden consecutivo que
				permitan la programación
				y el seguimiento de la
				ejecución del plan de
				trabajo y el debido
				cumplimiento del
				horizonte del PAD, para
				no estar originando
				modificaciones al mismo.
	Gerente	Elabora el programa		Punto de control:
	D ( )	de auditoría para		El Líder verifica la
20	Profesional	cada uno de los		articulación de los
	Universitario y/o	factores a evaluar, el		programas de auditoría
	Especializado	cual debe coincidir		con los aspectos a evaluar



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con lo determinado		para determinar la
	(Equipo de	en el plan de trabajo		calificación de la gestión
	auditoría)	y la estructura de la		fiscal, la cual se realiza de
		(matriz) metodología		acuerdo con los
		para la calificación		componentes y factores
		de la gestión fiscal		asignados en el plan de
		vigente, en especial		trabajo y la (matriz)
		lo referente a la		metodología para la
		muestra.		calificación de la gestión
				fiscal vigente.
		El Gerente consolida		
		el plan de trabajo, lo		El supervisor verifica que
		remite junto con los		los programas se hayan
		programas de cada		presentado de manera
		factor y cronograma,		virtual para aprobación y
		vía Outlook al		constata el seguimiento
		Director y al		del avance en las mesas
		Subdirector para		de trabajo.
		revisión y posterior		
		aprobación en		Observación:
		comité técnico.		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,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				Para facilitar la calificación
				de la gestión fiscal se
				deben incluir las
				actividades necesarias
				que garanticen la correcta
				calificación. Ver (matriz)
				metodología de la
				calificación de la gestión
				fiscal vigente. Ver
				PVCGF-04-04.
				El Equipo auditor y el
				Gerente con la
				presentación del plan de
				trabajo dan por hecho que
				la muestra seleccionada
				es consecuente con el
				tiempo de ejecución



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				establecido.  Los programas formato PVCGF-15-15, 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.
				Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
	Director Técnico	Revisa y aprueba el plan de trabajo.	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)	Punto de control:
	Subdirector			El Líder debe asegurar
21	Técnico	Con observaciones: solicita ajuste al	Cronograma de auditoría	que existan los registros mínimos establecidos en
	Gerente	equipo de auditoría, dejando evidencia	(PVCGF-15-14)	el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control
	Asesor	del requerimiento.	Programa de auditoría	para la conformación del expediente de auditoría.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	I Coordinador verifica ue el plan de trabajo se juste a la estructura efinida, su redacción sea cherente y contenga la citalidad de factores, componentes y principios ser evaluados.  constata que la muestra eleccionada corresponda l alcance y objetivos de l auditoría.  erifica que el conograma de auditoría contenga la totalidad de citividades a desarrollar in la fase de planeación, jecución, informe y cierre le auditoría, incluidas las echas de entrega de cada no de los documentos como son plan de trabajo, iformes de auditoría, ealización de mesas de labajo, e incluso la intrega oportuna de los lapeles de trabajo y del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contemplar posibles solicitudes de prórroga e inclusión de actividades preliminares en caso de determinarse, 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.
				Observación: El plan de trabajo con su 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.
				Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.4	Fase de ejecuciór	1	T	
22	Gerente Subdirector Técnico Director Técnico	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información para la aplicación de las pruebas de auditoría, 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)	Punto de control: El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.  Observación: Las solicitudes de información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.  Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.  Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control.
23	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)	Observación: Se incluye en el expediente (físico o electrónico) 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 documento PVCGF- 15.
24	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría, señaladas en el respectivo programa que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.  Registra los resultados de las pruebas que soportan los papeles	Acta visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Pruebas analíticas y/o de recorrido (si aplica) (PVCGF-04-01)	Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia.  Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar constancia de:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de trabajo, en caso		La aplicación de un
		de realizar pruebas		cuestionario especifico y
		analíticas (si aplica),		técnico sobre la gestión
		se documentan en el		fiscal de las actuaciones
		formato PVCGF-04-		adelantadas por la
		01 según aplique.		administración
				La no entrega de
		Diligencia las		información por parte del
		matrices de análisis		sujeto de vigilancia y
		de hallazgos para		control fiscal.
		opiniones estados		
		financieros y gestión		Se pueden anexar
		presupuestal. Ver		soportes solicitados en
		(matriz) metodología		desarrollo de la visita, esta
		de la calificación de		debe cumplir los requisitos
		la gestión fiscal		de identificación y
		vigente. Verifica el		trazabilidad establecidos
		análisis hallazgos		para la auditoría, así como
		para opiniones		los procedimientos de
		estados financieros y		gestión documental
		presupuesto		relacionados.
		PVCGF- 04-02		
				En los programas de
		Se tiene en cuenta lo		auditoría, el Auditor
		establecido en el		diligencia las columnas de
		PVCGF-04-03 de		fecha de inicio y
		este procedimiento		terminación real y la de
		para los temas		observaciones en la
		pertinentes.		medida que ejecuta las
				pruebas de auditoría
		Diligencia las hojas		establecidas y presenta el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de evaluación de los		avance virtual.
		factores planes		
		programas y		El diligenciamiento de las
		proyectos, plan		hojas de evaluación y
		estratégico		calificación, análisis de
		corporativo o		hallazgos para opiniones y
		institucional (según		conceptos de los factores
		corresponda y si		incluidos en el alcance del
		aplica) y gasto		plan de trabajo, se debe
		público. Ver (matriz)		realizar de conformidad
		metodología de la		con lo indicado en la
		calificación de la		matriz (metodología) para
		gestión fiscal		la calificación de la
		vigente.		gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
		Registra los		
		resultados de la		
		evaluación del plan		
		de mejoramiento,		
		tema inicial de		
		auditoría en		
		cualquiera de los		
		factores auditados.		
				Punto de control:
	Profesional			El líder debe asegurarse
	Universitario y/o	Elabora los papeles		que los papeles de trabajo
25	Especializado	de trabajo para	Papel de trabajo	de cada Auditor cumplan
		documentar las	(PVCGF-15-17)	con las características
	(Equipo de	evidencias.		pertinentes, que estén
	auditoría)			diligenciados, que existan
				conclusiones y firmados



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				por quién elaboró y revisó.
				El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo.
				Observación: 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. (El expediente se conformará en físico o virtual acorde a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental).
				Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.  Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral de "producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
	Director Técnico	Realiza seguimiento	Acta de mesa de trabajo	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:
26	Subdirector Técnico	a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la	seguimiento ejecución plan de trabajo	Diligenciamiento virtual del programa de auditoría
	Gerente	auditoría.	(PGD-02-07)	(columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones).



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El cronograma
				debidamente diligenciado
				a la fecha de seguimiento.
				Evidencia del seguimiento
				y aportes que realiza el
				nivel directivo al desarrollo
				de la auditoría.
				Cumplimiento de lo
				descrito en el plan de
				trabajo aprobado.
				Observaciones
				respaldadas con evidencia
				válida, suficiente y
				pertinente
				Dar cumplimiento a las
				diferentes acciones
				establecidas en el plan de
				mejoramiento, plan de
				acción o mapa de riesgos
				formulados para el
				PVCGF que se requieran.
				l voor quo eo requierari.
				El Contralor Auxiliar
				autónomamente o como
				Responsable del PVCGF,
				podrá participar del
				seguimiento y revisión en
				cualquiera de las fases de
				auditoría
				additoria
				Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 debe incluir 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.
				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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

		OBSERVACIONES
Profesional Universitario y/o Especializado  Profesional Universitario y/o Especializado  Corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal.	Ficha configuración de nallazgo con ncidencia fiscal y/o presunta ncidencia penal (PVCGF-15-26)	Punto de control: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.  Observación: La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:  El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es o está) 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 (si existe) debe ser cuantificado. Cargo(s) del (los) presunto(s)



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				En la obtención de
				evidencia se debe
				considerar lo contenido en
				el numeral de
				estructuración y
				tratamiento de
				observaciones y/o
				hallazgos del documento
				PVCGF-15 Guía de
				auditoría para Bogotá.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sea evaluada, valorada y
				validada en mesa de
				trabajo la respuesta
				presentada por el sujeto
				de vigilancia y control
				auditado.
		Presenta la		Punto de control:
		observación de		El Líder y Supervisor
		auditoría en mesa de		verifican la validez,
		trabajo, junto con los		suficiencia, pertinencia,
		soportes y el formato		competencia y utilidad de
		PVCGF-15-26		las evidencias o si es
		diligenciado.		necesario solicita
				complementarlas.
	Gerente	Revisa la		
		observación de		Observación:
	Profesional	auditoría y		La observación debe
	Universitario y/o	determina:	l -	fundarse en hechos
28	Especializado			ciertos y comprobables,
	•	Validada: se	(si aplica)	debidamente soportados y
	(Equipo de	presenta en Comité	(PGD-02-07)	ser narrada en forma
	auditoría)	Técnico.		lógica, clara y coherente,
	,	Danish and a Cardala		estableciendo la
		Desvirtuada: Se deja		incidencia (fiscal, presunta
		constancia de los		penal y/o disciplinaria).
		aspectos analizados		Todas las observaciones
		en la mesa de		son de carácter
		trabajo, sustentos y no se llevan a		administrativo.
		Comité Técnico.		El aquipa auditor doba
		Confide recilied.		El equipo auditor debe asegurar que las
				aseguiai que las



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con controversias:		evidencias (condición) que
		se debe actuar		sustentan las
		conforme a lo		observaciones de
		establecido en el		auditoría, los criterios,
		numeral de solución		causas y efectos sean
		de controversias en		discutidos de manera
		el proceso auditor		integral, aportando el
		del documento		conocimiento y
		PVCGF-15 y se deja		experiencia, que permita
		constancia en mesa		si es del caso
		de trabajo.		complementar la
				información.
		Revisan, aprueban y		Punto de control:
		determinan si la		El Comité Técnico debe
		observación está:		verificar que las
	Director Técnico			observaciones sean
		Aprobada: se		estructuradas de acuerdo
	TCOINGO	aprueba su		con los elementos
	Subdirector	incorporación en		indicados en el PVCGF-
	Técnico	informe preliminar.	Acta de comité	15-19 Estructuración,
	10011100		técnico para	Validación y Aprobación
29	Asesor	Desvirtuada: Se deja	· •	de Observaciones, y
	7.00001	constancia de los	observación (si	asegurar que las
	Gerente	aspectos analizados	aplica)	evidencias que sustentan
	Ocicino	y sustentos en acta	PGD-02-07	las observaciones de
		de comité y no se		auditoría sean suficientes
	(Comié Técnico)	incluye informe		y pertinentes (relevante,
	(0011110 10011100)	preliminar.		valida y fiable) con los
				hechos encontrados, si es
		Con controversias se		del caso se debe requerir
		debe actuar		la complementación de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conforme a lo		información.
		establecido en el		
		tema para Solución		Deben verificar la
		de controversias en		coherencia de los
		el proceso auditor		resultados obtenidos con
		del documento		los registros y evaluación
		PVCGF-15 y se deja		realizada en la (matriz)
		constancia en acta		metodología de la
		de comité técnico.		calificación de la gestión
				fiscal o herramienta
		Con evidencia		vigente para tal fin. Ver
		insuficiente, pero		PVCGF-04-04.
		con posible		
		materialización del		Observación:
		daño, se activa		La observación deberá
		procedimiento para		redactarse de manera
		adelantar la		sucinta, indicando la
		indagación		incidencia, la cuantía2 (si
		preliminar, auditoría		fuere del caso) y la
		de cumplimiento,		situación, de tal forma que
		desempeño o visita		su lectura permita una
		fiscal, según sea		visión general de la
		pertinente,		deficiencia o irregularidad
		dependiendo de la		encontrada. Esta
		suficiencia de las		redacción no podrá
		evidencias y la		superar un párrafo y será
		complejidad del		el enunciado del hallazgo
		asunto, se deja		a registrar en el plan de
		constancia en acta		mejoramiento una vez sea
		de comité técnico.		validada y surta el trámite

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondiente.
				En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (evidencia - lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).
				En el efecto, 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.  En el acta de Comité Técnico se debe dejar constancia del cumplimiento de estos



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				atributos.  En caso de determinar beneficios de control fiscal, es importante que se 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
30	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las opiniones y	Papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría diligenciado (PVCGF-15-15)	Punto de control: 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conceptos, los		establece en lo referente a
		cuales tienen		la documentación del
		carácter probatorio,		documento PVCGF-15,
		los mismos deben		dado que son el respaldo
		estar completos y revisados por parte		del informe de auditoría.
		del Gerente.		Deben verificar que los
				archivos de papeles de
				trabajo estén
				referenciados de acuerdo
				a lo establecido en la
				mesa de trabajo.
				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.
				Se debe verificar el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

		OBSERVACIONES
		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 "producción
		organización documental
		física y electrónica", para
		una adecuada disposición
		de los papeles de trabajo.
		PGD 05-07 Instructivo
		para conformación de
		expedientes de auditoría.
		Revisan que los
		programas de auditoría
		estén debidamente
		diligenciados.
		El expediente de auditoría
		debe estar completo en
		Datacontrabog, acorde a
		lo establecido en la tabla
		de retención documental.
		Observación:
		Los papeles de trabajo
		suscritos y el informe por
		factor se entregan para



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				consolidación del informe
				preliminar y archivo según
				orden del expediente de
				auditoría respectivo.
				Al momento del cierre de
				la auditoría deben estar
				archivados en físico o
				electrónicamente los
				papeles de trabajo y
				firmardos por parte del
				Auditor y el Líder o
				Supervisor3.
				Se aplicará la directriz que
				corresponda si se
				encuentra en trabajo en
				casa.
		Consolida la		Punto de control:
		calificación de la		El Líder valida que la
	Gerente	gestión fiscal del	Acta de mesa de	coherencia de la
	Profesional	sujeto de vigilancia y control fiscal en la	rabajo para calificación de la	calificación de la gestión fiscal realizada esté
	Universitario y/o	(matriz) metodología	gestión fiscal	acorde con la
31	Especializado	para la calificación	(si aplica)	sustentación que realizó el
	Lopeolalizado	de la gestión fiscal -	PGD-02-07	equipo auditor en cada
	(Equipo de	MCGF adoptada	05 02 07	factor auditado.
	auditoría)	para tal fin y en		
		concordancia con los		El Supervisor verifica y
		programas de		asegura que la calificación

 $<sup>^{3}</sup>$  Cuando no se haya asignado Gerente

326



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

	OS DE CONTROL / RVACIONES
factores.  con el a trabajo, ponder estable planeac integral compoi sean co las obs aproba  Verifica (metodi corresp vigilanc auditad 04.  Verifica observa referen (metodi	estión fiscal se ealizado de acuerdo alcance del plan de , así como las aciones ecidas en la fase de ción y de manera I para cada nente y factor y que oncordantes con servaciones



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del componente y factor evaluado, sin incluir el cuadro en el informe preliminar.  Para el diligenciamiento de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal, ver instructivo vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04.  Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo vigente de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión
				fiscal.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para la calificación de cada factor se debe realizar de conformidad con lo indicado en el documento PVCGF-15, así como en el PVCGF-04-03 y los instructivos de cada uno de los instrumentos que conforman la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
32	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)	Punto de control: El Coordinador verifica que la carta de salvaguarda forme parte del expediente de auditoría.  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.  Observación: Debe ser suscrita por el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
F. F.				Representante Legal del sujeto de vigilancia y control.
33	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe sobre el factor asignado, que contiene los resultados expuestos en cada mesa de trabajo. Son la base para emitir las opiniones y conceptos de la gestión fiscal y el consolidado corresponde al informe preliminar de la auditoría.	o tema asignado (PVCGF-15-27)	Punto de control: 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.  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. Observación: El informe por factor corresponde al acumulado presentado en cada mesa de trabajo, por lo tanto, en esta acta no se trascriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo
				realizados por el Auditor al factor asignado, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar.
				Los DPCs relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la etapa de ejecución) 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 informe con el fin de dar
				respuesta al peticionario.  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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.  Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente
34	Profesional Universitario y/o Especializado	Complementa el informe del factor asignado, en caso de ser requerido por		para ello.  Punto de control:  El Líder y/o Supervisor  verifica que en el informe  presentado por el Auditor
	(Equipo de auditoría)	el Gerente, a través, de correo electrónico.		se hayan realizado los ajustes si hubo lugar a observaciones.
35	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada Auditor		Punto de control: El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02.  Verifica que las cifras utilizadas en el informe



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.  Verifica que el valor de los hallazgos fiscales esté presentado en pesos.  Garantiza la coherencia obtenida en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión
				fiscal vigente frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04.
				Observación: La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el formato informe de auditoría PVCGF-04-05, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 1 Dictamen Integral, para ser incluido en el informe final.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				En el informe no se debe
				trascribir 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
				colocados en letra cursiva
				y de menor tamaño,
				adicionando una nota al
				pie o citar la fuente debajo
				del cuadro o informar en
				el texto que indique la
				fuente u origen de la
				información.
				Aquellas observaciones
				que presenten
				condiciones similares, es



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				decir, que correspondan a
				un mismo tema
				evidenciado en los
				diferentes factores
				auditados deberán
				unificarse desde el
				informe preliminar.
				Para el caso del informe
				del factor estados
				financieros, según el
				sujeto de vigilancia y
				control fiscal que se
				requiera por parte de la
				Dirección de Estudios de
				Economía y Política
				Púbica con anterioridad al
				informe final de auditoría,
				se desarrollan las
				actividades de la fase de
				informe solamente con la
				evaluación de este factor.
				La numeración de las
				observaciones se
				mantendrá teniendo en
				cuenta los otros factores
				evaluados.
				Sólo los informes finales
				llevan el dictamen integral,
				los preliminares no.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
36	Subdirector Técnico Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Revisa 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.  Con observaciones: solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.  Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando o correo electrónico para su revisión y aprobación.	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)	Punto de control: El Supervisor: Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar.  Y verifica en 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Que las observaciones de
				auditoría estén redactadas
				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.
				Que el total de
				observaciones de
				auditoría relacionadas en
				el cuadro consolidado de
				observaciones (hallazgos)
				de auditoría establecido
				en el PVCGF 04-05,
				coincida con lo
				establecido en el cuerpo
				del informe en cantidad y
				numeración.
				Que las observaciones
				cumplan con los atributos
				de condición (evidencia),
				criterio, causa y efecto
				(para una posible
				configuración del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo).
				Observación:
				El borrador del informe
				preliminar debe reportarse
				en el aplicativo de
				trazabilidad el mismo día
				que se comunica al
				coordinador, en el enlace
				establecido para ello.  Punto de control:
		Revisa y aprueba de	Acta do comitó	El Coordinador constata
		forma y de fondo el	técnico revisión y	que el informe preliminar
		informe preliminar de	,	contemple lo definido en
		los factores	•	la caracterización del
	Director	evaluados.	(PGD-07-02)	producto y cumpla con los
	Técnico		,	objetivos del memorando
		Con Observaciones:	Remisión informe	de asignación de auditoría
	Subdirector	Solicita los ajustes a	preliminar al	y el plan de trabajo.
	Técnico	que haya lugar.	sujeto de	
37			vigilancia y	El informe preliminar, el
	Asesor	Sin observaciones:	control fiscal	acta de comité técnico y el
		El Coordinador	(PGD-07-04)	oficio remisorio deben
	Gerente	suscribe y comunica	linfo was a	reportarse en el aplicativo
	(Comité Téonice)	el informe preliminar	Informe	de trazabilidad máximo
	(Comité Técnico)	al sujeto de vigilancia y control	preliminar de la auditoría	cinco (5) días hábiles después de la fecha de
		fiscal en medio	aprobado	radicación al Sujeto de
		digital - formato	(PVCGF-04-05)	Vigilancia y Control Fiscal.
				Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará el ditamen integral y el informe preliminar se comunicará como informe final.
				El informe preliminar de estados financieros con anticipación, sólo aplica para las auditorías programadas en el primer semestre del PAD, acorde a las fechas determinadas por el Proceso de Estudios de Economía y Política Púbica, para la entrega.
				El dictamen integral no se incluye en la comunicación de cualquier informe preliminar. Los conceptos y/u opiniones serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración", teniendo en cuenta lo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				indicado en los modelos PVCGF 04-05 informe de
				auditoría y PVCGF 04-06 Dictamen Integral.
				En el acta de comité técnico 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 derechos de autor.
				Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones
				relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe efectuar las correcciones del caso; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.
				Lo anterior, con el fin de determinar estadísticas de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento de las salidas no conformes.
38	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.		
39	Director Técnico	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el	Remisión informe preliminar al sujeto de	Punto de control: El Coordinador verifica que en el evento que se
	Subdirector	informe.	vigilancia y	haya comunicado el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Técnico		control fiscal	informe final del factor
		Suscribe y comunica	(PGD-07-04)	estados financieros al
	Asesor	el informe preliminar		sujeto de vigilancia y
		aprobado al sujeto	Informe	control fiscal y se vaya a
	Gerente	de vigilancia y	preliminar de la	comunicar el informe
		control fiscal	auditoría	preliminar del resto de los
	(Comité Técnico)	teniendo en cuenta	aprobado	factores, el Líder haya
		los requisitos de los	(PVCGF-04-05)	registrado en el numeral
		procedimientos de		correspondiente los
		gestión documental.		resultados de la
				evaluación al factor
				estados financieros "este
				factor ya fue comunicado
				y surtió el derecho de
				contradicción, por lo que
				no hay lugar a ello". No se
				incluye ningún texto
				adicional, de acuerdo con
				lo indicado en el formato
				PVCGF-04-05 informe de
				auditoría y el Coordinador
				en la comunicación del
				informe preliminar de los
				otros procesos debe
				indicar al sujeto de
				vigilancia y control fiscal
				que los resultados de la
				evaluación del proceso
				estados financieros ya
				fueron comunicados y se
				surtió el derecho de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contradicción, por lo que
				no hay lugar a ello.
				Observación:
				En la comunicación se le
				debe precisar al sujeto de
				vigilancia y control que es
				la oportunidad para que
				presente los argumentos y
				soportes necesarios que
				permitan desvirtuar dichas
				observaciones.
				Dependiendo el número
				de hallazgos y sus
				incidencias, el Director
				Técnico de Fiscalización,
				puede otorgar hasta cinco
				(5) días hábiles para dar
				respuesta al informe
				preliminar, teniendo en
				cuenta de no afectar los
				términos: i) de entrega
				para la Dirección de
				Economía y Política
				Pública para el informe de
				estados financieros y ii)
				los establecidos en el
				PAD para la finalización
				de la fase de informe.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
40	Director Técnico	Analiza y otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante comunicación externa con copia al Equipo Auditor	Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia y control (si se presenta) (Documento Externo)  Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si se presenta) (PGD-07-04)	Punto de control: El Coordinador no concede prorroga si se ha vencido el término para dar respuesta.  Si la solicitud no fue atendida por el Director Técnico antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido.  Observación: Tanto la solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o no prorroga debe hacer parte del expediente de auditoría reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hábiles después de la fecha de su comunicación.  Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso
		Recibe y analiza la		fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. Punto de control:
	Gerente Profesional	respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Documento Externo)	El Supervisor debe verificar que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente la respuesta al informe preliminar dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., posterior a la entrega de la
41	Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza las actividades 37,38 y 40 de este procedimiento nuevamente, cuando Se establece una incidencia adicional y/o varíe el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5) del formato PVCGF-	respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)  Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, se dejará en firme el informe preliminar a título de informe final de auditoría.  El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		15-21 Análisis respuesta informe preliminar y se actualiza la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, con los		Respuesta Informe Preliminar.  Verificar el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación, el resultado del análisis de la respuesta debe ser argumentado, claro y
		nuevos resultados.		detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor.
				Observación: Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF- 15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el cual es anexo del acta de mesa de trabajo.  La respuesta del sujeto de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control puede recibirse en
				físico o por correo
				institucional en el horario
				establecido de acuerdo
				con la Ley, o en su
				defecto el horario de
				funcionamiento instituido
				para este órgano de
				control.
				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.
				Si se presentan
				controversias, se debe
				actuar conforme a lo
				establecido en la solución
				de controversias en el
				proceso auditor del
				documento PVCGF-15 y
				se deja constancia en
				mesa de trabajo.
				Si producto del análisis de
				la respuesta, se establece
				una incidencia adicional



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y/o se varía el valor del
				posible detrimento (caso
				4) o Se formula una nueva
				observación (caso 5) del
				formato PVCGF-15-21
				Análisis respuesta informe
				preliminar, el informe
				preliminar debe ser
				ajustado tanto en su
				contenido como en
				numeración, según
				corresponda y
				comunicarlo nuevamente
				al sujeto de vigilancia y
				control fiscal dando
				alcance a la primera
				comunicación, explicando
				las causas que dieron
				origen a la modificación
				del informe preliminar,
				para que en el término
				máximo de dos (2) días
				remita respuesta,
				descargos y soportes
				relacionados únicamente
				con las nuevas
				observaciones o nuevas
				incidencias y/o nuevas
				cuantías, según sea el
				caso, para garantizar el
				derecho a la defensa



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				antes de emitir el Informe final. Tiempo que se debe preveer en el cronograma de auditoría.
				Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento Plan de Auditoría Distrital PAD, para su modificación en la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.
				Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.  Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de pronunciamiento
				activando el
				procedimiento
				correspondiente.
				La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).
				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.
	Profesional	Sustenta en mesa	Acta de mesa de	Punto de control:
	Universitario y/o	de trabajo el	trabajo	El Líder y/o Supervisor
42	Especializado	resultado definitivo y	sustentación del	garantizará la coherencia
72		la calificación de la	resultado y	de la calificación obtenida
	(Equipo de	gestión fiscal de los	calificación de la	en la matriz) metodología
	auditoría)	factores con base en	gestión fiscal	de la calificación de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los hallazgos	(PGD-07-02)	gestión fiscal o
		confirmados.		herramienta vigente para
		Dicha calificación es		tal fin, frente a los resultados de la auditoría.
		la base para que el		Ver PVCGF-04-04.
		equipo Auditor emita		VELL VOOI -04-04.
		las opiniones y		
		conceptos de la		
		gestión en el informe		
		final.		
				Punto de control:
				El Líder asegura que en el
				informe final seguido de la
				descripción de cada
		Consolida el informe		hallazgo se haya incluido
		final e incluye el		el título "Análisis de
		dictamen con base en los informes		respuesta del sujeto de
		presentados por		vigilancia y control fiscal", donde se debe registrar el
		cada auditor y		resultado según lo
43	Gerente	teniendo en cuenta		indicado en el formato
		lo indicado en los		PVCGF-15-21 Análisis
		formatos PVCGF-04-		respuesta informe
		05 Informe de		preliminar.
		auditoría y PVCGF-		
		04-06 Dictamen		El Supervisor verifica que
		Integral.		en el informe final las
				observaciones de
				auditoría desvirtuadas por
				el sujeto de vigilancia y
				control fiscal, conserven el



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 aceptan los
				argumentos planteados y
				se retira la observación de
				este informe" y se retira
				del cuadro de hallazgos,
				que corresponda a lo
				consignado en el acta de
				mesa de trabajo de
				análisis de respuesta.
				Verifica que el número de
				observaciones no
				desvirtuadas más las
				desvirtuadas registradas
				en el acta de mesa de
				trabajo sea igual a lo
				consignado en el informe
				final de la auditoría y en el
				acta de comité técnico.
	Director	Sustenta el informe	Acta de comité	Punto de control:
	Técnico	final de los factores	técnico de	El Coordinador verifica:
44		evaluados de	revisión y	Que el informe final
T-T	Subdirector	auditoría en Comité	aprobación del	cumpla con los requisitos
	Técnico	Técnico.	informe final de	establecidos en la
			los factores	caracterización del



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor	Revisa el informe	evaluados	producto PVCGF-02, los
		final	(PGD-07-02)	objetivos del plan de
	Gerente			trabajo y que contenga la
			Remisión del	totalidad de resultados de
		,	informe final al	la auditoría.
	(Comité Técnico)	que haya lugar.	sujetos de	Que las opiniones,
			vigilancia y	conceptos y hallazgos,
		Sin Observaciones:	control y a otras	estén respaldados con
		El Coordinador	partes	evidencia válida,
		,	interesadas	suficiente, pertinente y
		el informe final al	(PGD-07-04)	competente.
		sujeto de vigilancia y		Que el informe final, el
		control fiscal en	Informe final de	acta de comité técnico y el
		medio digital -	auditoría	oficio remisorio se
		formato PDF y a	(PVCGF-04-05) con dictamen	reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo
		otras partes interesadas, acorde		
		a la actividad #50 de	integral	cinco (5) días hábiles después de la fecha de
		este procedimiento.	(FVCGF-04-00)	radicación al Sujeto de
		este procedimiento.		Vigilancia y Control Fiscal.
				Que el número de
				hallazgos, más las
				observaciones
				desvirtuadas debe ser
				igual a lo consignado en el
				informe final de la
				auditoría.
				Que en el informe final
				para los demás
				componentes evaluados
				se informa sobre los



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				resultados obtenido: de la
				presentación del plan de
				mejoramiento a través del
				sistema de vigilancia y
				control fiscal, establecido
				en la resolución
				reglamentaria vigente
				indicando el término
				establecido para su
				formulación, contiene el
				dictamen integral
				completo, es decir,
				opiniones y los conceptos
				y el pronunciamiento
				sobre el fenecimiento o no
				de la cuenta auditada,
				según corresponda al
				sujeto evaluado.
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 efectuar las correcciones del caso; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.  En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
45	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 y vuelve a la actividad 44 de este procedimiento		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia formato de captura de información auditoría Balance de Hacienda Pública - CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control: El Supervisor de la auditoría debe asegurarse de que se cumplan los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Economía y Política Pública para el reporte de la información y que se haya incorporado la información en el formato de capturas.  El número de acta y la fecha solicitada en el formato de capturas corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe final del factor de estados financieros, en caso de ser solicitada.
47	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.		Punto de control: 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Incorpora los seguimientos a		comunicados.
		acciones evaluadas		Verifica el uso del formato
		en el formato CB-		#73 Hallazgos de
		0402SA Evaluación		Auditoría del SIVICOF –
		Plan de		Plan de mejoramiento.
		Mejoramiento (#72		
		en Storm) del		Verifica que de
		SIVICOF según lo		presentarse errores por
		establecido en el		validación en el cargue de
		procedimiento		los hallazgos generados
		PVCGF-07		por el sistema, estos sean
		Procedimiento para		subsanados antes de la
		la Evaluación Plan de Mejoramiento.		radicación del informe.
				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.
				Revisa cantidades y
				contenidos que
				concuerden con lo
				registrado en el informe
				final.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Asegura que el estado de la acción después de la evaluación en el sistema, sea concordante con el registrado en la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin. Ver PVCGF-04-04.  Observación: Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.
48	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.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02)  Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#72 Storm)	Punto de control: El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	
49	Técnico Gerente	sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Coordinador.	Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)	
50	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico 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.  Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes	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, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de	Punto de control: 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.  El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente  El Supervisor verificará
		finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y	Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo	que el informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		adjunta el	a la Oficina	hayan reportado en el
		certificado.	Asesora de	aplicativo de trazabilidad
			Comunicaciones	máximo cinco (5) días
		Envía en medio	(PGD-07-02)	hábiles después de la
		electrónico - formato		fecha de radicación.
		PDF, los informes	Certificado de	
		_		El Supervisor verificará él
		ejecutivos,		envió del informe a todas
		debidamente	Apoyo al	las instancias pertinentes.
		firmados, a la Oficina	-	
		Asesora de	(PVCGF-15-22)	El Director de Tecnologías
		Comunicaciones.		de la Información y las
				Comunicaciones realizará
		Envía en medio		la publicación de los
		electrónico - formato PDF, los informes		informes en la página web e intranet dentro de los
		finales, debidamente		tres (3) meses siguientes
		firmados, a la		a la fecha de recibo del
		Dirección de		mismo.
		Tecnologías de la		
		Información y las		El Supervisor y Líder
		Comunicaciones.		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.
				Observación:



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el oficio remisorio 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.  El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de
				vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
51	Contralor de Bogotá D.C.  Director de Apoyo al Despacho  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.	Se activa Procedimiento Divulgación de la Información (PPCCPI-02V7.0)	



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
52	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los 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.	productos en la	Observación: Todos los informes de la vigencia deben estar comunicados a más tardar el último día hábil del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.6	Fase de cierre			
53	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
54	Subdirector Técnico Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes:  Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes  Sin observaciones:		Punto de control: Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firma y los remite al Coordinador.		Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.  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.
	Director Técnico	Elabora comunicación oficial	Remisión hallazgo fiscal a	Punto de control: El Líder y Supervisor
55	Subdirector Técnico	de traslado de hallazgos.	la Dirección de Responsabilidad Fiscal y	verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los
	Gerente	Traslada los hallazgos de auditoría verificando	Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-	comunicados en el informe final de la auditoría.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		el cumplimiento de	15-24)	
		los requisitos:	(PGD-07-02)	Cuando un sujeto de
				vigilancia y control fiscal
		No cumple: solicita	Traslado hallazgo	tome acciones sobre un
		su diligenciamiento	con presunta	hallazgo fiscal
		de manera completa,	incidencia penal a	comunicado en el informe
		dejando evidencia	la Fiscalía	final, se debe comunicar
		del requerimiento	(PVCGF 15-25)	de manera inmediata a la
			(PGD-07-02)	Dirección de
		Cumple: firma los	(si aplica)	Responsabilidad Fiscal
		formatos de traslado		para aperturar el proceso
		de hallazgo fiscal y	Traslado hallazgo	de responsabilidad fiscal y
		el oficio remisorio de	con presunta	si esta situación genera
		los presuntos	incidencia	un beneficio de control
		hallazgos	disciplinaria a la	fiscal, es importante
		disciplinarios y/o	Personería y/o	realizar el reporte en
		penales a las	Procuraduría	trazabilidad en la columna
		autoridades	(PVCGF 15-25)	de "observaciones", en los
		competentes.	(PGD-07-02)	respectivos anexos.
			(si aplica)	
				Observación:
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
				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
	Gerente	Determina y reporta	Acta de mesa de	Punto de control:
		al Coordinador los	trabajo para	El Líder y Supervisor
	Profesional	beneficios	aprobar beneficio	analizan y aprueban
56	Especializado y/o	cualificables o	de control fiscal	beneficio en mesa de
	Universitario	cuantificables de	(PGD-07-02)	trabajo y en comité
		control fiscal (en		técnico, de acuerdo con el
	(Equipo de	caso que aplique) de	Acta de comité	procedimiento vigente



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	acuerdo con el procedimiento vigente.	técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02) Reporte	(actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los
			beneficios de control fiscal al	mismos.
			Director de Planeación (si aplica) (PGD- 07-02)	El Coordinador remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados y se asegura que el aplicativo Trazabilidad contenga la totalidad de soportes y documentos exigidos en el procedimiento, previo a la radicación del informe final.
				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 producción, organización



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 y previo a la
				radicación del informe
				final. Los beneficios deben
				ser los mismos reportados
				en trazabilidad.
	Gerente	Actualiza el formato	Entendimiento del	Punto de control:
		de entendimiento del	•	El Gerente y/o Subdirector
57	Profesional	sujeto de vigilancia y		verifica que el formato de
	Especializado y/o	control fiscal, lo		entendimiento del sujeto
	Universitario	remite al Director	(PVCGF-15-10)	de vigilancia y control



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	Sectorial revisado en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.		fiscal contenga la totalidad de los datos  Observación: 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.
58	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.	publicación de	Punto de control: 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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La Dirección de Planeación publica el "Entendimiento del sujeto de vigilancia" remitido por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene este entendimiento es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
		Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y	Inventario porte	Punto de control: 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.
59	Gerente	control fiscal. (En caso que aplique).	interesada (PVCGF-15-09)	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. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				elementos.
60	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.		Punto de control: 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.  El Líder de la auditoría verifica que el expediente esté conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría.  Observación: 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 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.  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.
5.7	Actividades poste	riores al cierre de la	auditoría	
61	Gerente asignado por el Director	formulario Anexo 1 –	Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1	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.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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)	Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.  Punto de control:  Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincidan con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad.  Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
				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.
62	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	Punto de control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados  Si hay inconsistencias en los datos debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
63	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.
64	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato.  Genera resolución ordinaria con la cual se decreta la salida no conforme y comunica a las Dirección Sectorial correspondiente, para que este informe a las instancias pertinentes.	Control producto no conforme (PVCGF-15-20)	Punto de control: El Director Técnico Sectorial verifica:  Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los documentos soportes oficios de comunicación, Que se actualice en la columna de "observaciones" en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión.  Que se cumplan todas las decisiones que se deriven de la expedición de la



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aplica procedimiento		resolución.
		plan de		
		mejoramiento del		Observación:
		Proceso Evaluación		A toda salida no
		y Mejora, incluyendo		conforme, se deben
		las acciones		formular las acciones
		determinadas en el		correctivas y hacer
		formato.		seguimiento.
		Informa a la	Comunicación	
	Director	Dirección Sectorial	que informa	
	Responsabilidad	de Fiscalización	tramite dado al	
65	Fiscal y	sobre el trámite dado	_	
	Jurisdicción	a los hallazgos	(PGD-07-02 o E-	
	Coactiva	(devolución parcial,	Mail)	
		definitiva o apertura	o aplicativo	
		del proceso).	vigente	
		Recibe información	Devolución de	Observación:
		sobre los hallazgos	hallazgo fiscal	Si se devuelven los
		trasladados.	(si aplica)	hallazgos (por parte de la
			(PGD-07-02)	DRFJC) o tienen alguna
		Analiza el alcance		respuesta o solicitud por
		de las causales de	Acta de comité	parte de las autoridades
66	Director Técnico	devolución	técnico que	competentes
		informadas por ellos.	estudia	(Procuraduría, Fiscalía o
			devolución del	Personería), estos
		Asigna por oficio la	hallazgo fiscal	documentos harán parte
		inclusión de esos	(si aplica)4	integral del expediente del
		nuevos documentos		informe de auditoría,
		al expediente de	Respuesta de la	como también las actas
		auditoría, al	Fiscalía General	donde decidan archivar el

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Utilizar formato establecido en el SIG



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Administrador del	de la Nación a	hallazgo, estos
		Archivo.	hallazgo con	documentos deberán ser
			presunta	incorporados por el
			incidencia penal	Administrador del archivo
			(si aplica)	de gestión o central y
			(Doc. Externo)	elaborará una hoja de control adicional con estos
			Respuesta de la	nuevos documentos, para
			Procuraduría	no perder la evidencia de
			General de la	quien elaboró y revisó la
			Nación y/o	hoja de control hasta el
			Personería de	traslado del hallazgo.
			Bogotá	
			a hallazgo con	Así mismo, dentro del
			presunta	expediente de auditoría
			incidencia	debe archivarse copia del
			disciplinaria	acta de Comité Técnico
			(si aplica)	mediante el cual se
			(Doc. Externo)	archivó el hallazgo según
				corresponda.
				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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitará vía
				Outlook.  El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a 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



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 de control fiscal con estos indicios.  En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal,
				se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado.  El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría,



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.,
				siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
67	Director Técnico	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.		Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

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

1. PVCGF-04-01 Pruebas analíticas y/o de recorrido



Código Formato: PGD-02-05

Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

04

Versión: 17.0

- 2. PVCGF-04-02 Análisis hallazgos para opiniones estados financieros y presupuesto
- 3. PVCGF-04-03 Guía de aplicación control financiero, control de gestión y control de resultados.
  - 4. PVCGF-04-04 Matriz de calificación de la gestión fiscal
  - 5. PVCGF-04-05 Informe de auditoría
  - 6. PVCGF-04-06 Dictamen integral

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 4 Feb-6/03 Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.	
2.0	RR 30 May-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
	21/03	Reglamentaria.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
		Reglamentaria.
4.0	RR 45 Nov-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
	30/05	Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
	14/06	Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
0.0	03/09	Reglamentaria.
7.0	RR 7 Mar-31/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión	N° R.R. N° y	Descripción de la Modificación		
version	Fecha			
		Reglamentaria.		
8.0	RR 33 Dic-9/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
0.0		Reglamentaria.		
9.0	RR 030 Dic-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
9.0	28/2012	Reglamentaria.		
10.0	RR 055 Dic-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
10.0	18/2013	Reglamentaria.		
11.0	RR 009 Mar-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
11.0	13/2015	Reglamentaria.		
12.0	RR 037 Jul-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
12.0	15/2015	Reglamentaria.		
13.0	R.R. 001 Ene-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
13.0	17/2018	Reglamentaria.		
13.0	R.R. 001 Ene-	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
13.0	17/2018	Reglamentaria.		
440	R.R. 026 Junio	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución		
14.0	17 de 2019	Reglamentaria.		
		i ogiamoniana.		
	R.R. 012	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la		
15.0	20-may-	Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de		
	2020	Bogotá D.C. La auditoría de regularidad es análoga a la		
		auditoría financiera y de gestión que señala la GAT.		
	R.R. 020	Se ajusta el término establecido en la actividad 50 del Director		



Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
16.0	19-ago- 2021	de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
17.0	R.R. 001 24 Ene 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba		
Cargo	Contralor Auxiliar	
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar	
Nombre Completo	Carlos Orlando Acuña Ruiz	
Firma	Juin .	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica		
Nombre Completo Sandra Patricia Bohórquez González		
Firma	Str3my 3	